

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

**XXI заседание I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«18» июля 2024г

пгт. Марковка

№1

**Об утверждении Порядка организации и проведения на территории  
муниципального образования Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики публичных слушаний, общественных  
обсуждений по проектам документов в области градостроительной  
деятельности**

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам документов в области градостроительной деятельности.

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

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

Е.В. Титова

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

И.А. Дзюба

УТВЕРЖДЕН

решением Совета муниципального  
округа муниципальное образование  
Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от 18 июля 2024 г. № 1

**Порядок  
организации и проведения на территории муниципального образования  
Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики  
публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам  
документов в области градостроительной деятельности**

**Статья 1. Общие положения.**

1. Настоящий Порядок организации и проведения на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам документов в области градостроительной деятельности (далее – Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики и определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – округ) общественных обсуждений, публичных слушаний по проектам документов в области градостроительной деятельности.

Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, связанные с проведением общественных обсуждений, публичных слушаний по проектам генеральных планов, подготовка и утверждение которых предусмотрены нормативным правовым актом Луганской Народной Республики в соответствии с частью 4 статьи 23 Федерального конституционного закона от 4 октября 2022 г. № 6 «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики». Порядок проведения таких общественных обсуждений, публичных слушаний регулируется нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, принимаемыми по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в соответствующей сфере.

2. Общественные обсуждения или публичные слушания, регулируемые настоящим Порядком, за исключением случаев, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, проводятся в отношении следующих проектов документов в области градостроительной деятельности:

1) проекту генерального плана округа, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в генеральный план округа;

2) проекту правил землепользования и застройки округа, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки округа;

3) проектам планировки территории округа, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в проекты планировки территории округа;

4) проектам межевания территории округа, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в проекты межевания территории округа;

5) проекту правил благоустройства территории округа, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в правила благоустройства;

6) проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

7) проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

8) проекту единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования округа (далее – единый документ), проекту изменений в указанный единый документ (в случае принятия решения о подготовке такого документа органом, уполномоченным в соответствии с частью 5 статьи 28.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным в подпунктах 1 – 5, 8 части 2 данной статьи, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

4. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным в подпунктах 6 и 7 части 2 данной статьи, являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели

помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

5. Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний является функциональный (отраслевой) орган Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) или коллегиальный совещательный орган, созданный Главой муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального округа).

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний определяется постановлением Главы муниципального округа о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

6. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства.

7. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся публично и открыто.

8. Результаты общественных обсуждений или публичных слушаний носят рекомендательный характер.

## **Статья 2. Назначение общественных обсуждений или публичных слушаний.**

1. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся по инициативе Главы муниципального округа.

Решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний принимается Главой муниципального округа путем издания постановления Главы муниципального округа.

2. В постановлении Главы муниципального округа о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний должны содержаться:

1) информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечне информационных материалов к нему;

2) информация о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) поручения организатору общественных обсуждений или публичных слушаний в связи с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний

слушаний по подготовке, опубликованию и размещению оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, размещению проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему;

5) информация о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

6) информация о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

7) информация об официальном сайте округа, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему, и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием сети «Интернет», либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – информационные системы), в которых будут размещены такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться общественные обсуждения (в случае проведения общественных обсуждений);

8) информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

9) информация о лице, ответственном за ведение протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, о лице (лицах), ответственном (ответственных) за ведение книги (журнала) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а в случае проведения публичных слушаний – также о лице (лицах), ответственном (ответственных) за ведение протокола собрания или собраний участников публичных слушаний.

3. Постановление Главы муниципального округа о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещается на официальном сайте округа.

4. Постановление Главы муниципального округа о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний должно предусматривать заблаговременное оповещение о времени и месте публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом, подлежащим рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях.

5. Общественные обсуждения могут назначаться только при условии, что официальный сайт и (или) информационные системы обеспечивают наличие возможностей, указанных в пункте части 3 статьи 3 настоящего Порядка.

### **Статья 3. Основные этапы проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.**

1. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале общественных обсуждений;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте округа и (или) в информационных системах и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;
- 4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;
- 5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

2. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

- 1) оповещение о начале публичных слушаний;
- 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте округа и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3. Общественные обсуждения проводятся в форме открытого размещения проекта на официальном сайте и (или) в информационных системах с обеспечением возможности участникам общественных обсуждений направлять свои замечания и предложения к проекту.

Официальный сайт округа и (или) информационные системы должны обеспечивать возможность:

- 1) проверки участниками общественных обсуждений полноты и достоверности отражения на официальном сайте округа и (или) в информационной системе внесенных ими предложений и замечаний;
- 2) представления информации о результатах общественных обсуждений, количестве участников общественных обсуждений.

## **Статья 4. Сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.**

1. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту правил благоустройства территории округа, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в правила благоустройства, со дня опубликования оповещения о начале публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

2. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту генерального плана округа, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в генеральный план округа, с момента оповещения жителей округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может превышать один месяц.

3. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту правил землепользования и застройки округа, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки округа, составляет не более одного месяца со дня опубликования такого проекта.

4. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории, проектам межевания территории округа, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в указанные документы, со дня оповещения жителей округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней.

5. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня оповещения жителей округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

6. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту единого документа, а также проекту изменений в единый документ с момента оповещения жителей округа об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может превышать один месяц.

7. Выходные и нерабочие праздничные дни включаются в общий срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

## **Статья 5. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, требования к информационным стендам.**

1. Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивается подготовка оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

2. Оповещение о начале общественных обсуждений должно содержать информацию, указанную в подпунктах 1, 2, 5, 6 и 7 части 2 статьи 2 настоящего Порядка.

Оповещение о начале публичных слушаний должно содержать информацию, указанную в подпунктах 1, 2, 5, 6 и 8 части 2 статьи 2 настоящего Порядка.

3. Форма оповещения о начале публичных слушаний (общественных обсуждений) установлена приложением 1 к настоящему Порядку.

4. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, а также в случае, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами, в иных средствах массовой информации не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте округа проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

5. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний распространяется на информационных стендах, оборудованных в местах, указанных в части 6 данной статьи, а также распространяется иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации.

6. Информационные стенды, указанные в части 5 данной статьи, размещаются в общедоступных местах здания (зданий), в которых размещается Администрация, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 4 статьи 1 настоящего Порядка (далее – территория, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания).

7. Информационные стенды должны быть изготовлены из прочного материала и быть оборудованы карманами или планшетами для размещения оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

Информационные стенды могут быть выполнены в виде настенных, напольных или наземных конструкций.

8. Установка информационных стендов должна обеспечивать свободный доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к размещаемой на них информации.

9. Контроль за состоянием информационных стендов и размещенной на них информации осуществляется организатором публичных слушаний.

10. Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всех участников общественных обсуждений или публичных слушаний (в том числе путем предоставления при проведении общественных обсуждений доступа к официальному сайту округа).

**Статья 6. Порядок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, публичных слушаниях.**

1. В течение всего периода размещения в соответствии с пунктом 2 части 1 и пунктом 2 части 2 статьи 3 настоящего Порядка проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта.

2. В ходе работы экспозиции организатором общественных обсуждений или публичных слушаний организуется консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

3. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется представителями организатора общественных обсуждений или публичных слушаний и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, в установленных в оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний местах в дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции или экспозиций в соответствии с указанным оповещением.

Консультирование осуществляется в устной форме в порядке очередности лиц, нуждающихся в консультации.

В случае обращения за консультацией в письменной форме консультирование осуществляется в письменной форме не позднее чем в пятидневный срок со дня обращения лица за консультацией в письменной форме.

4. В период проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, организатором общественных обсуждений осуществляется ведение книг (журналов) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

5. Форма книги (журнала) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях (общественных обсуждениях), установлена приложением 2 к настоящему Порядку.

## **Статья 7. Порядок внесения предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, публичных слушаниях.**

1. В период размещения в соответствии с пунктом 2 части 1 и пунктом 2 части 2 статьи 3 настоящего Порядка проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему, а также проведения экспозиции или экспозиций такого проекта участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие в соответствии с пунктом частью 3 данной статьи идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) посредством официального сайта округа или информационных систем (в случае проведения общественных обсуждений);

2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

3) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

2. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью 1 данной статьи, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором общественных обсуждений или публичных слушаний, за исключением случая, предусмотренного частью 6 данной статьи.

3. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

4. Не требуется представление указанных части 3 данной статьи документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес

места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта округа или информационных систем (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте округа или в информационных системах). При этом для подтверждения сведений, указанных в части 3 данной статьи, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

5. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью 1 данной статьи, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

7. Прием предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний прекращается за три дня до окончания срока общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае если окончание срока приема предложений и замечаний выпадает на нерабочий праздничный день, то указанный срок переносится на первый рабочий день, следующий за таким нерабочим праздничным днем.

## **Статья 8. Порядок проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.**

1. В случае проведения публичных слушаний организатором публичных слушаний в дату, время и в месте, обозначенных в оповещении о проведении публичных слушаний проводится собрание участников публичных слушаний (далее – собрание).

2. В собрании могут принимать участие:

- 1) участники публичных слушаний;
- 2) представители организатора публичных слушаний;
- 3) представители органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 4) представители разработчика проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях.

3. Количество мест для участников публичных слушаний в помещении, предназначенном для проведения собрания, должно составлять не менее семидесяти процентов от общего количества мест в указанном помещении.

4. Перед началом проведения собрания организатор публичных слушаний обеспечивает проведение регистрации докладчиков, содокладчиков, и иных участников собрания, желающих выразить свое мнение по проекту, рассматриваемому на публичных слушаниях, путем внесения сведений в

протокол собрания, являющийся документом, предназначенным для фиксации предложений и замечаний участников публичных слушаний, выраженных в ходе проведения собрания.

5. Собрание проводится Главой муниципального округа, либо лицом, уполномоченным на проведение собрания в соответствии с письменным поручением Главы муниципального округа.

6. Лицо, проводящее собрание (председательствующий), осуществляет:

- 1) открытие и ведение собрания;
- 2) контроль за порядком обсуждения проекта, рассматриваемого на публичных слушаниях;
- 3) подписание протокола собрания.

7. При открытии собрания председательствующий должен огласить проект, рассматриваемый на публичных слушаниях, основания проведения публичных слушаний, предложения по порядку проведения собрания, в том числе предлагаемое время для выступлений докладчиков, содокладчиков, иных участников собрания, а также представить лицо, ответственное за ведение протокола собрания.

8. Время для выступлений докладчиков, содокладчиков, иных участников собрания определяется председательствующим, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения собрания.

9. Председательствующий вправе:

- 1) прерывать выступления участника собрания, нарушающего порядок проведения собрания, а также выступления, не имеющие отношения к обсуждаемому на публичных слушаниях проекту;
- 2) выносить предупреждения лицу, нарушающему порядок во время проведения собрания, а также удалить данное лицо при повторном нарушении им порядка проведения собрания.

10. После каждого выступления любой из участников собрания имеет право задать вопросы докладчику (содокладчику).

11. Все желающие выступить на собрании берут слово только с разрешения председательствующего.

12. Участники собрания имеют право использовать в своих выступлениях вспомогательные материалы (плакаты, графики и тому подобное), представлять свои предложения и замечания по проекту, рассматриваемому на публичных слушаниях, для включения их в протокол собрания.

13. В целях реализации своих прав на выступление на собрании, внесение предложений и замечаний в протокол собрания участники публичных слушаний обязаны пройти идентификацию в порядке, предусмотренном статьей 7 настоящего Порядка.

14. Ведение протокола собрания осуществляется в хронологической последовательности лицом, ответственным за ведение протокола собрания в соответствии с постановлением Главы муниципального округа о проведении публичных слушаний.

15. В протоколе собрания указываются:

1) дата и место его проведения, количество присутствующих, фамилия, имя, отчество председательствующего, лица, ответственного за ведение протокола;

2) предложения, замечания участников собрания по обсуждаемому на публичных слушаниях проекту, высказанные ими в ходе собрания.

16. Форма протокола собрания участников публичных слушаний по проекту установлена приложением 3 к настоящему Порядку.

17. С протоколом собрания вправе ознакомиться все заинтересованные лица.

18. При необходимости может быть проведено два и более собрания, в том числе в нескольких населенных пунктах, при этом на каждом из собраний ведется отдельный протокол в соответствии с положениями настоящей статьи.

19. Предложения и замечания по проекту, рассматриваемому на публичных слушаниях, включенные в протокол собрания, подлежат отражению в протоколе публичных слушаний.

## **Статья 9. Порядок подготовки и оформления протокола общественных обсуждений, публичных слушаний.**

1. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний в течение двух дней со дня окончания срока приема предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, в котором указываются:

1) дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

2. К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников

общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц).

3. Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

4. Форма протокола публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту установлена приложением 4 к настоящему Порядку.

### **Статья 10. Порядок подготовки и опубликования заключения о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний.**

1. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний организатор общественных обсуждений или публичных слушаний в срок, не позднее одного дня до окончания срока публичных слушаний, осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

2. В заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний должны быть указаны:

1) дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или

нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

3. Форма заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту установлена приложением 5 к настоящему Порядку.

4. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте округа.

5. Администрация обеспечивает хранение итоговых документов общественных обсуждений или публичных слушаний и документов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, в течение срока, установленного законодательством.

### **Статья 11. Особенности проведения публичных слушаний по отдельным проектам документов в области градостроительной деятельности.**

1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту генерального плана округа, проектам, предусматривающим внесение изменений в генеральный план округа, проводятся в каждом населенном пункте округа, за исключением случаев, указанных в частях 2 и 3 данной статьи.

2. В случае подготовки изменений в генеральный план округа в связи с принятием решения о комплексном развитии территории общественные обсуждения или публичные слушания могут проводиться в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории.

3. В случае подготовки изменений в генеральный план округа применительно к территории одного или нескольких населенных пунктов, их частей общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в границах территории, в отношении которой принято решение о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений.

4. При проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в целях обеспечения участников общественных обсуждений или публичных слушаний равными возможностями для участия в общественных обсуждениях или публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена на части.

5. В случае внесения в единый документ изменений, предусматривающих изменение карт градостроительного зонирования, градостроительных регламентов в отношении земельных участков и объектов капитального строительства, порядка применения карт градостроительного зонирования и градостроительных регламентов, включающего в себя положения, предусмотренные частью 3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественные обсуждения или публичные слушания по проектам документов о внесении изменений в единый документ проводятся в границах

населенного пункта, в отношении которого подготовлены такие изменения, а в случае подготовки изменений в отношении территории за границами населенного пункта – в границах ближайшего населенного пункта с участием правообладателей земельных участков, имеющих общую границу с этим населенным пунктом, и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

6. В случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки округа в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, а также в случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки округа в связи с принятием решения о комплексном развитии территории, общественные обсуждения или публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки округа проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент, в границах территории, подлежащей комплексному развитию.

7. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

8. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Приложение 1  
к Порядку организации и проведения  
на территории муниципального образования  
Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики публичных слушаний,  
общественных обсуждений по проектам документов в области градостроительной деятельности

Форма

**Оповещение  
о начале публичных слушаний (общественных обсуждений)<sup>1</sup>**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики проводятся публичные слушания (общественные обсуждения) по проекту

\_\_\_\_\_ (наименование проекта)

Основание проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) <sup>2</sup>	
Перечень информационных материалов, прилагаемых к проекту	
Границы территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения (публичные слушания)	
Информация о порядке и сроке проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) по проекту	
Место, дата открытия экспозиции или экспозиций проекта	
Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта, дни и часы, в которые возможно посещение	

<sup>1</sup> Здесь и далее указывается форма выявления мнения населения по проекту документа: общественные обсуждения или публичные слушания.

<sup>2</sup> Указываются реквизиты (наименование, дата и номер) муниципального правового акта о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений

Порядок, срок и форма внесения участниками предложений и замечаний, касающихся проекта	
Официальный сайт, на котором будут размещены проект и информационные материалы к нему, или информационные системы, в которых будут размещены проект и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться общественные обсуждения <sup>3</sup>	
Официальный сайт, на котором будут размещены проект и информационные материалы к нему <sup>4</sup>	
Дата, время и место проведения собрания или собраний участников публичных слушаний <sup>4</sup>	

---

(наименование организатора)<sup>5</sup>

<sup>3</sup> Указывается только в случае проведения общественных обсуждений. В случае проведения публичных слушаний строка подлежит исключению.

<sup>4</sup> Указывается только в случае проведения публичных слушаний. В случае проведения общественных обсуждений строка подлежит исключению.

<sup>5</sup> Указывается наименование организатора общественных обсуждений или публичных слушаний.

Приложение 2  
к Порядку организации и проведения на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам документов в области градостроительной деятельности

*Форма*

КНИГА (ЖУРНАЛ)  
учета посетителей экспозиции проекта

---

(наименование проекта),  
подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях (общественных обсуждениях)<sup>1</sup>

Место проведения экспозиции проекта:

---

Сроки проведения экспозиции проекта:

---

---

<sup>1</sup> Здесь и далее подлежит указанию конкретная форма выявления мнения населения по проекту (общественные обсуждения или публичные слушания).

№ п/п	Дата и время посещения экспозиции	Идентификационные данные посетителя экспозиции <sup>2</sup>	Реквизиты документа, подтверждающего идентификационные данные посетителя экспозиции	Сведения о правах на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства, содержащихся в ЕГРН или в иных документах, устанавливающих или удостоверяющих права посетителя на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения	Содержание вносимого предложения, замечания <sup>3</sup>	Подпись посетителя экспозиции
1.						
2.						

Лицо, ответственное за ведение книги (журнала) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)<sup>4</sup>  
(подпись)

<sup>2</sup> Указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) посетителя экспозиции; в случае посещения экспозиции проекта представителем юридического лица дополнительно указывается наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес юридического лица, указываются реквизиты документа, на основании которого действует представитель юридического лица.

<sup>3</sup> В случае отсутствия у посетителя экспозиции замечаний и предложений по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях (публичных слушаниях) осуществляется запись «Отсутствует».

<sup>4</sup> Подпись лица, ответственного за ведение книги (журнала) учета посетителей экспозиции проекта, вносится на каждый лист книги (журнала).

Приложение 3

к Порядку организации и проведения на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам документов в области градостроительной деятельности

*Форма*

Протокол  
собрания участников публичных слушаний по проекту

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование проекта)

Дата проведения собрания:	
Место проведения собрания:	
Основание проведения публичных слушаний:	
Количество присутствующих на собрании:	



Информация о мнениях, замечаниях и предложениях, выраженных участниками собрания по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях:

№ п/п	Идентификационные данные участника собрания <sup>1</sup>	Реквизиты документа, подтверждающего идентификационные данные участника собрания	Сведения о правах на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства, содержащихся в ЕГРН или в иных документах, устанавливающих или удостоверяющих права участника на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения	Вносимое замечание (предложение) по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Подпись участника собрания
1.					
2.					
...					

Председательствующий на собрании \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

(подпись)

Лицо, ответственное за ведение протокола \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

(подпись)

<sup>1</sup> Указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) посетителя экспозиции; в случае посещения экспозиции проекта представителем юридического лица дополнительно указывается наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес юридического лица, указываются реквизиты документа, на основании которого действует представитель юридического лица.

Приложение 4  
к Порядку организации и проведения  
на территории муниципального  
образования Марковский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики публичных  
слушаний, общественных обсуждений  
по проектам документов в области  
градостроительной деятельности

*Форма*

Протокол  
публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

Дата оформления протокола общественных обсуждений (публичных слушаний) <sup>1</sup>	
Организатор общественных обсуждений (публичных слушаний)	
Основание проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) <sup>2</sup>	

<sup>1</sup> Здесь и далее указывается конкретная форма выявления мнения населения по проекту документа в области градостроительной деятельности: общественные обсуждения или публичные слушания.

<sup>2</sup> Указываются реквизиты (наименование, дата и номер) муниципального правового акта о проведении публичных слушаний (общественных обсуждений)

Перечень информационных материалов, прилагаемых к проекту	
Информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений (публичных слушаний), дата и источник его опубликования	
Информация о границах территории, в пределах которой проведены общественные обсуждения (публичные слушания)	
Срок проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) по проекту	
Место, дата открытия экспозиции или экспозиций проекта	
Сроки проведения экспозиции или экспозиций проекта, дни и часы, в которые возможно посещение	
Порядок, срок и форма внесения участниками предложений и замечаний, касающихся проекта	
Информация об официальном сайте, на котором были размещены проект и информационные материалы к нему, или информационных системах, в которых были размещены такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которых были проведены общественные обсуждения <sup>3</sup>	
Информация об официальном сайте, на котором размещены проект и информационные материалы к нему <sup>4</sup>	

<sup>3</sup> Указывается только в случае проведения общественных обсуждений. В случае проведения публичных слушаний строка подлежит исключению.

<sup>4</sup> Указывается только в случае проведения публичных слушаний. В случае проведения общественных обсуждений строка подлежит исключению.

Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний <sup>4</sup>	
--	--

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений (публичных слушаний) и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения (публичные слушания):

№ п/п	Содержание замечания или предложения по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях (публичных слушаниях)	Ф.И.О. лица, внесшего замечание или предложение	Дата внесения замечания или предложения
1.			
2.			
3.			

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений (публичных слушаний):

№ п/п	Содержание замечания или предложения по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях (публичных слушаниях)	Ф.И.О. лица (наименование юридического лица), внесшего замечание или предложение	Дата внесения предложения или замечания
1.			
2.			
3.			

Лицо, ответственное за ведение протокола \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)<sup>5</sup>  
(подпись)

<sup>5</sup> Подпись лица, ответственного за ведение протокола, вносится на каждый лист протокола.

Приложение  
к протоколу публичных слушаний  
(общественных обсуждений)  
от \_\_\_\_\_

Перечень  
участников публичных слушаний (общественных обсуждений)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения – для физических лиц, наименование и основная государственная регистрационный номер – для юридических лиц	Адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц, место нахождения и адрес – для юридических лиц	Реквизиты документа, подтверждающего сведения об участнике общественных обсуждений (публичных слушаний)	Сведения о правах на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства, содержащихся в ЕГРН или в иных документах, устанавливающих или удостоверяющих права участника на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения	Способ внесения предложения или замечания <sup>1</sup>
1.					
2.					
...					

Лицо, ответственное за ведение протокола \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)<sup>2</sup>  
(подпись)

<sup>1</sup> Указывается один из способов: посредством официального сайта округа или информационной системы, в письменной форме, в форме электронного документа, запись в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, в письменной или в устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

<sup>2</sup> Подпись лица, ответственного за ведение протокола, вносится на каждый лист приложения к протоколу.

Приложение 5  
к Порядку организации и проведения  
на территории муниципального  
образования Марковский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики публичных  
слушаний, общественных обсуждений  
по проектам документов в области  
градостроительной деятельности

*Форма*

Заключение  
о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту

---

(наименование проекта)

Дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) <sup>1</sup>	
Основание проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) <sup>2</sup>	
Срок проведения общественных обсуждений (публичных слушаний)	
Сведения о количестве участников общественных обсуждений (публичных слушаний), которые приняли участие в общественных обсуждениях (публичных слушаниях)	
Реквизиты протокола общественных обсуждений (публичных слушаний), на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний)	

Предложения и замечания участников общественных обсуждений (публичных слушаний):

---

<sup>1</sup> Здесь и далее указывается конкретная форма выявления мнения населения по проекту документа в области градостроительной деятельности: общественные обсуждения или публичные слушания.

<sup>2</sup> Указываются реквизиты (наименование, дата и номер) муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по проекту документа в области градостроительной деятельности

№	Содержание внесенных предложений и замечаний	Аргументированные рекомендации организатора о целесообразности или нецелесообразности учета замечаний и предложений, поступивших на общественных обсуждениях (публичных слушаниях)
Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений (публичных слушаний) и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения (публичные слушания)		
1.		
2.		
3.		
Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений (публичных слушаний)		
4.		
5.		
...		

Выводы организатора общественных обсуждений (публичных слушаний) по результатам общественных обсуждений (публичных слушаний):

---



---



---

\_\_\_\_\_ (представитель организатора)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.)

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

**XXI заседание I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«18» июля 2024г.

пгт. Марковка

№2

**Об утверждении положения о муниципальных нормативных правовых актах муниципального образования Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, с целью приведения нормативного правового акта в соответствие действующему законодательству, Совет муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальных нормативных правовых актах муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Решение Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики «Об утверждении положения о муниципальных нормативных правовых актах муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики» от 19.09.2023 № 9 признать утратившим силу.

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

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

Е. В. Титова

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

И.А. Дзюба

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета муниципального  
округа муниципальное  
образование Марковский  
муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от 18 июля 2024 г. № 2

**Положение**  
**о муниципальных нормативных правовых актах муниципальное**  
**образование Марковский муниципальный округ**  
**Луганской Народной Республики**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Положения.**

1. Настоящее Положение «О муниципальных нормативных правовых актах муниципальное образование Марковский 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 Марковский 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 муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – округ) на местном референдуме, в части, неурегулированным 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 муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава округа), Администрация муниципальное образование Марковский 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;

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

2. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они используются в федеральном законодательстве, законодательстве 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 десяти 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 (или) физических лиц, вступают в силу после их официального опубликования ) в порядке, предусмотренном Уставом муниципального округа.

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);

б) 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) документы и материалы к проекту решения Совета о внесении изменений и дополнений в Устав не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о внесении изменений и дополнений в Устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Советом порядка учета предложений по проекту Устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении;

9) 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»;

10) иные документы и материалы в случаях, установленных федеральным 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 10 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

в Администрацию для его размещения на официальном сайте округа 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 округа 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, которой 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 округа 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 им правовой экспертизы согласно Методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 года № 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 принятые Советом, направляются Главе округа для подписания и обнародования в течение десяти дней.

Глава округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом. В этом случае указанный нормативный правовой акт Совета в течение десяти дней возвращается в Совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава округа отклонит нормативный правовой акт Совета, он вновь рассматривается Советом. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный акт Совета будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета, он подлежит подписанию Главой округа в течение семи дней и обнародованию.

Глава округа обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав округа, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав округа в течении семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений об Уставе округа, решении Совета депутатов о внесении изменений Устав округа в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4

Федерального закона от 21.07.2005 №97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований.

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 нормативные правовые акты округа в течение десяти дней со дня их подписания подлежат официальному опубликованию в порядке, предусмотренном Уставом муниципального округа.

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 периодическом печатном издании - газете «Марковский вестник» ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНЬМЕДИА» или первое размещение его полного текста в сетевом издании - «Луганский Информационный Центр».

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 копии нормативных правовых актов округа в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 14.12.2023 № 24-1 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики».

2. Копии нормативных правовых актов округа и сведения об источниках их официального опубликования направляются в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота республики, а при отсутствии такой возможности - по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных 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  
Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

**Требования к юридико-техническому оформлению  
муниципальных проектов нормативных правовых актов  
муниципальное образование Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

**1. Область применения.**

Настоящие требования к юридико-техническому оформлению проектов нормативных правовых актов муниципальное образование Марковский 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 муниципального округа муниципальное образование Марковский 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)

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  
Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

**II заседание I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

Дата

пгт. Марковка

№

**«О внесении изменений в решение Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики «Об...»**

**Внести в решение Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский 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 5<sup>1</sup>, статья 7<sup>2</sup>, часть 2<sup>1</sup>, пункт 3<sup>3</sup>, подпункт «б<sup>1</sup>»).

### ***Пример***

#### ***Статья 2***

***Внести в решение Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от ... № ... «Об .....» (газета « \_\_\_\_\_ », дата издания, номер выпуска) следующие изменения:***

***1) дополнить статьей 15<sup>1</sup> следующего содержания:***

***«Статья 15<sup>1</sup>. .....***

***1 ....***

***2 .....»;***

***2) в статье 16:***

***часть 2 дополнить пунктом 2<sup>1</sup> следующего содержания:***

***«2<sup>1</sup>) ....»;***

***пункт 3 части 4 дополнить подпунктом «б<sup>2</sup>» следующего содержания:***

***«б<sup>2</sup>) ....».***

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 муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Совет) 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***

#### **II заседание I 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 вычленивать 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 муниципального округ/городской округ (наименование) республика/область Российской Федерации от \_\_года № \_\_ «О Положении о Контрольно-счетной комиссии \_\_\_\_\_ муниципального 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 «а<sup>2</sup>» 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 оформляются следующим образом:

***Пример***

***в связи с положениями настоящей главы***

***в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящей статьи***

***в соответствии с пунктом 2<sup>1</sup> 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 Муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганский Народной Республики.**

Источником официального опубликования нормативных правовых актов округа является периодическое печатное издание газета «Марковский вестник» ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНЬМЕДИА» или сетевое издание - «Луганский Информационный Центр»

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 считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании - газете «Марковский вестник» ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНЬМЕДИА» или первое размещение его полного текста в сетевом издании - «Луганский Информационный Центр»

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 \_\_\_\_\_ муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область Российской Федерации» и решение Совета депутатов \_\_\_\_\_ муниципальный округ/городской округ (наименование) республика/область «О бюджете \_\_\_\_\_ муниципальный округ/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 признания 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 муниципальный нормативный правовой акт 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 муниципальный нормативный правовой акт в качестве источника официального опубликования муниципального

нормативного правового акта округа указывается источник официального опубликования, в котором имела 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 вносится несколько любых изменений в одну структурную единицу муниципального нормативного правового акта, в наименовании и абзаце первом муниципального нормативного правового акта слово «изменение» употребляются 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 акта 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 вносятся 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 заменяемое 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 16<sup>1</sup> следующего содержания:***

***«Статья 16<sup>1</sup> .....».***

#### **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 «2<sup>1</sup>» заменить цифрами «2<sup>1</sup> - 2<sup>4</sup>»***

#### **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](http://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)).***

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

**XXI заседание I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«18» июля 2024 г.

пгт. Марковка

№ 3

**Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения  
имуществом, находящимся в муниципальной собственности  
муниципального округа муниципальное образование Марковский  
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Росреестра от 15.03.2023 № П/0086 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», Приказом ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального

образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30 октября 2023 г. № 6 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

3. Признать утратившим силу решение Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 10 апреля 2024 г. № 5 «О внесении изменений в Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, финансовой, налоговой и имущественной политике и заместителя председателя Совета Марковского муниципального округа Луганской Народной Республики Глущенко Н.В.

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

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

Е. В. Титова

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

И.А. Дзюба

## УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального  
округа муниципальное образование  
Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от 18 июля 2024 г. № 3

### Положение

#### **о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 №163-н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», подзаконными актами, принятыми во исполнение федеральных законов, Уставом муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи, устанавливает порядок формирования, управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальный округ)

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми физическими и юридическими лицами, а также должностными лицами и органами местного самоуправления округа.

1.4. Собственником муниципального имущества является муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.5. Муниципальная собственность является достоянием муниципального образования и предназначена для:

- решения вопросов местного значения;

- осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Луганской Народной Республики;

- обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами округа;

- решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

1.6. Управление и распоряжение муниципальной собственностью, осуществление контроля за использованием и сохранностью муниципальной собственности от имени округа осуществляет Администрация Марковского муниципального округа Луганской Народной Республики (далее - Администрация).

1.7. Настоящее Положение не распространяется на правоотношения, связанные с регулированием бюджетного процесса, земельных отношений, отношений в сфере природных ресурсов, неимущественных прав муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (за исключением вопросов учета муниципального имущества)

1.8. Отношения, не урегулированные настоящим Положением, регулируются федеральным законодательством и законами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятыми в пределах их компетенции.

## **2. Состав муниципальной собственности.**

2.1. В собственности муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики может находиться:

2.1.1. имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения:

- имущество, предназначенное для электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, для освещения улиц муниципального округа;

- автомобильные дороги местного значения, внутриквартальные дороги в границах муниципального округа, подъездные автомобильные дороги, а также имущество, необходимое для обслуживания перечисленных автомобильных дорог;

- жилищный фонд социального использования для обеспечения малоимущих граждан, проживающих в муниципальном образовании Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями на

условиях договора социального найма, а также имущество, необходимое для содержания муниципального жилищного фонда;

- имущество, предназначенное для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- объекты, а также пожарное оборудование и снаряжение, предназначенные для обеспечения первичных мер по тушению пожаров;

- имущество библиотеки муниципального округа;

- имущество, предназначенное для организации досуга и обеспечения жителей Марковского муниципального округа Луганской Народной Республики услугами организаций культуры;

- имущество, предназначенное для развития на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики физической культуры и массового спорта;

- имущество, предназначенное для организации благоустройства и озеленения территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в том числе для обустройства мест общего пользования и мест массового отдыха населения;

- имущество, предназначенное для сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых, промышленных отходов и мусора;

- имущество, предназначенное для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

- имущество, предназначенное для организации защиты населения и территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- имущество, предназначенное для развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- имущество, предназначенное для организации охраны общественного порядка на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики муниципальной милицией;

- имущество, предназначенное для обеспечения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также предоставления дополнительного образования и организации отдыха детей в каникулярное время;

- архивные фонды, в том числе кадастр землеустроительной и градостроительной документации, а также имущество, предназначенное для хранения указанных фондов;

- иное имущество, необходимое для решения вопросов местного значения;

- исключительные права на интеллектуальную собственность.

2.1.2. имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Луганской Народной Республики.

2.1.3. имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений.

2.1.4. имущество, необходимое для решения вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

2.1.5. иное имущество (в том числе поступающее по гражданско-правовым сделкам, по вступившим в законную силу решениям суда, иным основаниям).

2.2. Муниципальная собственность может находиться как на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, так и за его пределами.

### **3. Формирование муниципальной собственности.**

3.1. Муниципальная собственность формируется за счет:

- средств местного бюджета;
- имущества, приобретенного на основании гражданско-правовых сделок;
- имущества, переданного в связи с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- имущества, переданного в связи с разграничением полномочий между муниципальными образованиями;
- доходов, плодов, продукции в результате использования муниципальной собственности;
- ввода в эксплуатацию вновь возведенных объектов за счет средств местного бюджета или за счет целевых средств бюджетов соответствующих уровней;
- бесхозяйного имущества, признанного в установленном порядке муниципальной собственностью;
- имущества, приобретенного по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

3.2. Право муниципальной собственности на имущество, приобретенное по любым основаниям, подтверждается документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

3.3. Документы, устанавливающие и подтверждающие право муниципальной собственности, подлежат постоянному хранению в органе администрации, уполномоченном на учет муниципального имущества и

ведение реестра муниципального имущества муниципального округа (далее – реестр)

3.4. Государственная регистрация права собственности на муниципальное недвижимое имущество, иных вещных прав и сделок с ним осуществляется в соответствии с действующим законодательством в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

#### **4. Основные цели управления и распоряжения муниципальной собственностью.**

4.1. Основными целями управления и распоряжения муниципальной собственностью являются:

- обеспечение эффективного развития муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- создание и развитие конкурентоспособного муниципального сектора экономики;
- осуществление контроля и учета муниципальной собственности;
- создание экономической основы для дальнейшего приращения муниципальной собственности;
- создание благоприятных условий для привлечения инвестиций в муниципальный сектор экономики;
- увеличение доходов местного бюджета;
- повышение ответственности должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий и учреждений за сохранность и эффективное использование муниципальной собственности.

#### **5. Управление и распоряжение муниципальной собственностью.**

5.1. К основным формам управления и распоряжения муниципальной собственностью относятся:

- учет муниципального имущества (ведение реестра, в том числе имущества муниципальной казны);
- закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления за казенными, бюджетными, и муниципальными казенными предприятиями муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальные учреждения);
- закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;
- закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;
- сдача муниципального имущества в аренду (субаренду);
- передача в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- передача муниципального имущества в доверительное управление;

- приватизация объектов муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством;
- списание муниципального имущества;
- иные формы управления и распоряжения муниципальной собственностью.

5.2. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, закрепляется за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения или за муниципальными учреждениями – на праве оперативного управления. Имущество казенных предприятий принадлежит им на праве оперативного управления.

5.3. Средства местного бюджета и иное движимое и недвижимое имущество муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями, составляют муниципальную казну муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (порядок регулируется отдельным положением «О муниципальной казне муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики»).

5.4. Администрация от имени муниципального образования самостоятельно владеет, пользуется и распоряжается муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.5. Муниципальная собственность, если иное не установлено действующим законодательством, может быть передана во временное или постоянное пользование юридическим и физическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти Луганской Народной Республики и иных субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления иных муниципальных образований, использована в качестве предмета залога, отчуждена, использована и обременена иными способами в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Администрация вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, переданное в пользование юридическим и физическим лицам, и распорядиться им по своему усмотрению. Порядок изъятия имущества, определяется в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Учет муниципальной собственности.**

6.1. Под учетом муниципальной собственности понимается упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации об

объектах муниципальной собственности, включающая их описание с указанием индивидуальных особенностей.

6.2. Учет муниципального имущества и ведение реестра возлагается на уполномоченный орган администрации (далее – уполномоченный орган). Уполномоченный орган несет ответственность за достоверность, полноту и сохранение информационной базы реестра.

6.3. К полномочиям по ведению реестра относятся:

6.3.1. методическое, организационное и программное обеспечение ведения реестра;

6.3.2. разработка состава и учетных форм, необходимых для ведения документации, сбора и обработки данных;

6.3.3. проверка достоверности получаемых сведений об объектах учета;

6.3.4. внесение в реестр и исключение из реестра объектов учета, внесение изменений и дополнений в сведения об объектах учета;

6.3.5. выдача сведений из реестра;

6.3.6. защита информации.

6.4. Объектом учета является следующее муниципальное имущество:

- недвижимые вещи (земельный участок или прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение, объект незавершенного строительства, единый недвижимый комплекс, а также жилые и нежилые помещения, машино-места либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимым вещам);

- движимые вещи (в том числе документарные ценные бумаги (акции) либо иное не относящееся к недвижимым вещам имущество, стоимость которого превышает размер, определенный решением Совета муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – совет);

- иное имущество ( в том числе бездокументарные ценные бумаги), не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, определенный решением совета.

6.5. Реестр состоит из 3 разделов.

6.5.1. В раздел 1 вносятся сведения о недвижимом имуществе, в раздел 2 вносятся сведения о движимом и об ином имуществе, в раздел 3 вносятся сведения о лицах, обладающих правами на имущество и сведения о нем. Разделы состоят из подразделов, в каждый из которых вносятся сведения соответственно о видах недвижимого, движимого и иного имущества и лицах, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них. В разделы 1,2,3 сведения вносятся с приложением подтверждающих документов.

6.5.2. В раздел 1 вносятся сведения о недвижимом имуществе.

В подраздел 1.1 раздела 1 реестра вносятся сведения о земельных участках, в том числе:

наименование земельного участка;

адрес (местоположение) земельного участка (с указанием кода Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (далее – ОКТМО);

кадастровый номер земельного участка (с датой присвоения)

сведения о правообладателе, включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, или фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, а также идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), код причины постановки на учет, далее – КПП (для юридического лица), основной государственный регистрационный номер, далее ОГРН (для юридического лица), адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), адрес регистрации по месту пребывания (для физических лиц) с указанием кода ОКТМО (далее – сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения); иные сведения (при необходимости).

В подраздел 1.2. раздела 1 реестра вносятся сведения о зданиях, сооружениях, объектах незавершенного строительства единых недвижимых комплексах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости, в том числе:

вид объекта учета;

наименование объекта учета;

назначение объекта учета;

адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода ОКТМО);

кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения)

сведения о земельном участке, на котором расположен объект учета (кадастровый номер, форма собственности, площадь);

Объектами учёта называют всё, что нужно учесть, проанализировать, спланировать и проконтролировать.

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов – оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об основных характеристиках объекта учета, в том числе: тип объекта (жилое либо нежилое), площадь, протяженность, этажность (подземная этажность);

инвентарный номер объекта учета;

сведения о стоимости объекта учета;

сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

сведения об объекте единого недвижимого комплекса, в том числе: сведения о зданиях, сооружениях, иных вещах, являющихся составляющими

единого недвижимого комплекса, сведения о земельном участке, на котором расположено здание, сооружение;

иные сведения (при необходимости)

В подраздел 1.3 раздела 1 реестра вносятся сведения о помещениях, машино-местах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости, в том числе:

вид объекта учета;

наименование объекта учета;

назначение объекта учета; адрес (местоположение) объекта учета (с указанием кода ОКТМО);

кадастровый номер объекта учета (с датой присвоения);

сведения о здании, сооружении, в состав которого входит объект учета (кадастровый номер, форма собственности)

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов – оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права, даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об основных характеристиках объекта, в том числе: тип объекта (жилое либо не жилое), площадь, этажность (подземная этажность);

инвентарный номер объекта учета;

сведения о стоимости объекта учета;

сведения об изменениях объекта учета (произведенных достройках, капитальном ремонте, реконструкции, модернизации, сносе);

сведения об установленных в отношении объекта учета ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

6.5.3. В раздел 2 вносятся сведения о движимом и ином имуществе.

В подраздел 2.1 раздела 2 реестра вносятся сведения об акциях, в том числе:

сведения об акционерном обществе (эмитенте), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно – правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО);

сведения об акциях, в том числе: количество акций, регистрационные номера выпусков, номинальная стоимость акций, вид акций, (обыкновенные или привилегированные);

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов – оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права,

даты возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 2.2 раздела 2 вносятся сведения о долях (вкладах) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, в том числе:

сведения о хозяйственном обществе (товариществе), включая полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму, ИНН, КПП, ОГРН, адрес в пределах места нахождения (с указанием кода ОКТМО);

доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, товарищества в процентах;

сведения о правообладателе; вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов – оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 2.3.раздела 2 вносятся сведения о движимом имуществе и ином имуществе, за исключением акций и долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, в том числе:

наименование движимого имущества (иного имущества);

сведения об объекте учета, в том числе: марка, модель, год выпуска, инвентарный номер;

сведения о правообладателе;

сведения о стоимости;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов – оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об установленных ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены (обременения);

иные сведения (при необходимости).

В подраздел 2.4 раздела 2 вносятся сведения о долях в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества, в том числе:

размер доли в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества;

сведения о стоимости доли;

сведения об участниках общей долевой собственности, включая полное наименование юридических лиц, а также ИНН, КПП, (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания (для физических лиц) с указанием кода ОКТМО;

сведения о правообладателе;

вид вещного права, на основании которого правообладателю принадлежит объект учета, с указанием реквизитов документов, оснований возникновения (прекращения) права собственности и иного вещного права;

сведения об объектах недвижимого и (или) движимого имущества, находящихся в общей долевой собственности, в том числе наименование такого имущества и его кадастровый номер при наличии);

сведения об установленных в отношении доли ограничениях (обременениях) с указанием наименования вида ограничений (обременений), основания и даты их возникновения и прекращения;

сведения о лице, в пользу которого установлены ограничения (обременения);

иные сведения (при необходимости)

6.5.4. В раздел 3 вносятся сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество и сведения о нем, в том числе:

сведения о правообладателях;

реестровый номер объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве;

реестровый номер объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя;

иные сведения (при необходимости)

6.5.5. Сведения об объекте учета, в том числе о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество или сведениями о нем, не вносятся в разделы в случае их отсутствия, за исключением сведений о стоимости имущества, которые имеются у правообладателя.

Ведение учета объекта учета без указания стоимостной оценки не допускается.

6.6. Сведения об объектах учета приводятся в единицах измерения, установленных законодательством Российской Федерации для ведения бухгалтерского, статистического или технического учета имущества.

6.7. Ведение реестра означает внесение в него объектов учета и данных о них с присвоением объектам учета реестровых номеров, обновление данных об объектах учета и исключение последних из реестра при изменении формы собственности или списании в установленном порядке.

6.8. Ведение реестра осуществляется на электронных носителях информации (электронные базы данных). При этом должна обеспечиваться возможность вывода сведений, содержащихся в реестре, на бумажные носители.

6.9. Внесение в реестр сведений об объектах учета, изменений и дополнений в эти сведения, исключение сведений из реестра осуществляется на основании правоустанавливающих документов или копий этих документов, оформленных в соответствии с законодательством, в том числе:

- актов органов местного самоуправления;
- вступивших в силу договоров или иных сделок;
- вступивших в законную силу решений судов;
- учредительных документов юридических лиц;
- данных бухгалтерской и статистической отчетности соответствующих организаций;
- документов, содержащих описание объекта недвижимого имущества, выданных соответствующими организациями (органами);
- актов об инвентаризации имущества.

6.10. Документы, служащие основанием для включения в реестр сведений об объектах учета, внесения изменений и дополнений в эти сведения или исключения этих сведений из реестра, должны направляться сопроводительным письмом в отдел организациями-балансодержателями в течение 5-ти рабочих дней со дня их получения.

6.11. Уполномоченный орган в 14-дневный срок со дня получения документов правообладателя обязан провести экспертизу документов правообладателя и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) об учете в реестре объекта учета, исключении изменившихся сведений об объекте учета из реестра и о внесении в него новых сведений об объекте учета или исключении всех сведений о нем из реестра, если установлены подлинность и полнота документов правообладателя, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

б) об отказе в учете в реестре объекта учета, если установлено, что представленное к учету имущество, в том числе имущество, право муниципальной собственности на которое не зарегистрировано или не подлежит регистрации, не находится в муниципальной собственности;

в) о приостановлении процедуры учета в реестре объекта учета в следующих случаях:

установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в документах правообладателя сведений;

документы, представленные правообладателем, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

В случае принятия уполномоченным органом решения о приостановлении процедуры учета в реестре объекта учета, уполномоченный орган направляет правообладателю требование в 7-дневный срок со дня его

получения направить сведения и документы, подтверждающие недостающие сведения о муниципальном имуществе.

6.12. В целях обеспечения достоверности сведений, включенных в реестр, отдел вправе назначать и проводить инвентаризационные проверки в порядке, установленном действующим законодательством.

6.13. Документы, на основании которых осуществляется ведение реестра, являются неотъемлемой частью реестра.

6.14. Сведения о пообъектном составе реестра по состоянию на конец года распечатываются в журнальной форме в соответствии с разделами реестра, прошиваются и скрепляются печатью. Одновременно распечатывается отчет об объектах, исключенных из реестра в текущем году. Журналы хранятся в Администрации.

6.15. Информация, содержащаяся в реестре, предоставляется по запросам заинтересованных лиц.

Уполномоченный орган вправе предоставлять документы, указанные в настоящем пункте, безвозмездно или за плату, в случае если размер указанной платы определен решением совета, за исключением случаев предоставления информации безвозмездно в порядке, предусмотренном пунктом 6.16 настоящего Положения.

6.16. По письменному запросу безвозмездно предоставляется информация:

- органам государственной власти и местного самоуправления, налоговым органам;
- органам прокуратуры и суда по находящимся в их производстве делам;
- организации, в пользовании которой находится объект, информация о котором запрашивается;
- органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- иным лицам и органам, определенным законодательством Российской Федерации.

6.17. Предоставление информации об объектах учета лицам, не перечисленным в пункте 6.16, производится по их письменному заявлению с представлением для физического лица – документа, удостоверяющего личность, для юридического лица – документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица и полномочия его представителя.

6.18. Уведомление об отказе в представлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре выдаются заявителю в письменной форме.

Отказ в представлении сведений из реестра возможен в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета.

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре направляется в случае, если запрашиваемые сведения не содержатся в реестре.

6.19. Выписка из реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

6.20. Содержащиеся в реестре сведения предоставляются в установленные настоящим Положением сроки в виде выписки из реестра, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре или отказе в предоставлении сведений из реестра в случае невозможности идентификации указанного в запросе объекта учета

6.21. Финансирование ведения реестра осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

## **7. Порядок закрепления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями.**

7.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, может быть закреплено за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения при создании, а также в процессе их хозяйственной деятельности.

Муниципальное имущество передается в хозяйственное ведение:

- в соответствии с его функциональным назначением;
- для реализации уставных целей и задач муниципального унитарного предприятия.

7.2. Муниципальное унитарное предприятие владеет, пользуется и распоряжается закрепленным муниципальным имуществом в пределах, установленных действующим законодательством и уставом предприятия.

Имущество унитарного предприятия принадлежит ему на праве хозяйственного ведения, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками унитарного предприятия.

7.3. Муниципальное унитарное предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия Администрации.

7.4. Муниципальное унитарное предприятие распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно с обязательным письменным уведомлением уполномоченного органа в 7-дневный срок с момента совершения сделки. В случае продажи данного имущества предприятие прилагает к заявлению копию договора купли-продажи (документ, его заменяющий) и документ, свидетельствующий о поступлении денежных средств от продажи на счет предприятия.

7.5. Движимым и недвижимым имуществом муниципальное унитарное предприятие распоряжается только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого предприятия. Сделки, совершенные с нарушением этого требования, являются ничтожными.

7.6. Муниципальное унитарное предприятия не вправе без согласия Администрации совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

7.7. Закрепление муниципального имущества осуществляется по договору о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием (далее - договор), заключенному с Администрацией. В тексте договора или в приложении к нему в обязательном порядке указывается состав закрепляемого муниципального имущества.

Основанием для заключения договора является муниципальный правовой акт.

7.8. Передача муниципального имущества муниципальному унитарному предприятию производится по акту приема-передачи. Акт приема-передачи должен содержать перечень закрепляемого имущества, иные сведения, позволяющие идентифицировать объекты, включая их техническое состояние. Акт приема-передачи подписывается одновременно с подписанием договора и является неотъемлемой частью договора.

Право хозяйственного ведения возникает у муниципального унитарного предприятия с момента передачи ему имущества, если иное не установлено законом или муниципальным правовым актом.

7.9. Государственная регистрация права хозяйственного ведения осуществляется муниципальным унитарным предприятием за счет собственных средств в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним не позднее двух месяцев со дня заключения договора о закреплении муниципального имущества.

7.10. Имущество, приобретенное муниципальным унитарным предприятием в ходе осуществления уставной деятельности, поступает в хозяйственное ведение с момента поступления имущества на баланс муниципального унитарного предприятия и является муниципальным имуществом.

Муниципальное унитарное предприятие в течение 7-ми дней с момента совершения сделки направляет в уполномоченный орган подтверждающие документы на вновь приобретенное имущество.

7.11. Дополнительно закрепляемое муниципальное недвижимое имущество передается на баланс муниципального унитарного предприятия в порядке, установленном п. 7.8 настоящего Положения.

Право хозяйственного ведения на дополнительно закрепленное муниципальное недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в соответствии с п. 7.9 настоящего Положения.

7.12. Муниципальный округ являясь собственником муниципального имущества, получает доход от использования муниципального имущества муниципальным унитарным предприятием в виде части прибыли, оставшейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и сборов, установленных действующим законодательством.

7.13. При ликвидации муниципального унитарного предприятия муниципальное имущество, закрепленное за ним на праве хозяйственного ведения, подлежит возврату по акту приема-передачи.

7.14. Муниципальное унитарное предприятие вправе производить списание закрепленного за ним имущества в порядке, определенном действующим законодательством и настоящим Положением.

## **8. Порядок закрепления муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.**

8.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, может быть закреплено за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления при создании, а также в процессе их деятельности.

8.2. Муниципальное имущество передается в оперативное управление:

- в соответствии с его функциональным назначением;
- для реализации уставных целей и задач муниципального учреждения.

8.3. Муниципальное учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним муниципальным имуществом на праве оперативного управления в соответствии с назначением имущества и целями деятельности учреждения, а также в соответствии с действующим законодательством, уставом учреждения.

8.4. Муниципальное учреждение (автономное или бюджетное) без согласия Администрации не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Администрацией или приобретенным муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему Администрацией на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, муниципальное учреждение (автономное или бюджетное) вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Казенное муниципальное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Администрации.

8.5. Муниципальное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению

целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение муниципального учреждения.

8.6. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется по договору о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, заключенному с Администрацией (далее - договор). В тексте договора или в приложении к нему в обязательном порядке указывается состав закрепляемого муниципального имущества.

Основанием для заключения договора является муниципальный правовой акт.

8.7. Передача муниципального имущества муниципальному учреждению производится по акту приема-передачи. Акт приема-передачи должен содержать перечень закрепляемого имущества, иные сведения, позволяющие идентифицировать объекты, включая их техническое состояние. Акт приема-передачи подписывается одновременно с подписанием договора и является неотъемлемой частью договора.

Право оперативного управления возникает у муниципального учреждения с момента передачи ему имущества, если иное не установлено законом или муниципальным правовым актом.

Собственник вправе изъять у учреждения без его согласия излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество. Собственник вправе распорядиться изъятим имуществом по своему усмотрению.

8.8. Государственная регистрация права оперативного управления осуществляется муниципальным учреждением за счет собственных средств в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним не позднее двух месяцев со дня заключения договора о закреплении муниципального имущества.

8.9. Имущество, приобретенное муниципальным учреждением за счет средств, выделенных Администрацией на приобретение такого имущества, поступает в оперативное управление с момента поступления имущества на баланс муниципального учреждения и является муниципальным имуществом.

Муниципальное учреждение в течение 7-ми дней с момента совершения сделки направляет в уполномоченный орган подтверждающие документы на вновь приобретенное имущество.

8.11. При ликвидации муниципального учреждения муниципальное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, подлежит возврату по акту приема-передачи.

8.12. Муниципальное учреждение вправе производить списание закрепленного за ним имущества в порядке, определенном действующим законодательством и настоящим Положением.

## **9. Порядок передачи в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности.**

9.1. Настоящий порядок определяет единый подход к оформлению передачи движимого и недвижимого муниципального имущества муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в безвозмездное пользование, обязательный для соблюдения всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и гражданами, выступающими в качестве сторон по договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

9.2. Данный порядок не распространяется на передачу в безвозмездное пользование земельных участков, жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, участков лесного фонда, водных объектов.

9.3. В безвозмездное пользование передается имущество в соответствии с его функциональным назначением для:

- реализации местных и федеральных программ, утвержденных органами государственной власти, местного самоуправления, а также социально значимых мероприятий, осуществляемых в интересах жителей муниципального образования и утвержденных органами местного самоуправления;

- размещения организаций, финансируемых из федерального, областного, местного бюджетов и выполняющих задачи государственного значения;

- привлечения инвестиций в восстановление, капитальный ремонт, реконструкцию или иное значительное улучшение муниципального имущества.

9.4. Имущество не может быть передано в безвозмездное пользование для коммерческих целей.

9.5. В безвозмездное пользование может быть передано движимое и недвижимое муниципальное имущество:

- находящееся в казне муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения;

- закрепленное за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

9.6. Ссудодателями муниципального имущества являются:

- Администрация – в отношении имущества, составляющего казну муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики – в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения;

- муниципальные учреждения – в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления.

Передача в безвозмездное пользование муниципальными учреждениями недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, или приобретенного ими за счет средств, выделенных ему Администрацией на приобретение такого имущества, осуществляется с предварительного согласия Администрации.

9.7. Ссудополучателями имущества могут быть физические и юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке, в том числе:

- государственные (федеральные и областные) органы власти и управления, органы местного самоуправления;

- общественные некоммерческие, в том числе религиозные, организации;

- муниципальные учреждения в случае, когда закрепление за ними имущества на праве оперативного управления не является целесообразным;

- иные лица в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества осуществляется:

- по результатам проведения торгов (конкурсов или аукционов);

- без проведения торгов.

9.8.1. Порядок проведения торгов в форме конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества и перечень видов имущества, в отношении которого заключение договоров безвозмездного пользования может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, устанавливаются Федеральной антимонопольной службой..

9.8.2. В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

- на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

- государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

- государственным и муниципальным учреждениям;

- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

- медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

- для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

- лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям,

осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

- правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

- являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

- лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

- передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта, или на основании второго абзаца 9.8.2. пункта 9.8. настоящего Порядка;

- в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

9.8.3. Обязанность доказать право на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов возлагается на заявителя.

9.8.4. Указанный в подпункте 9.8.2. порядок заключения договоров не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации,

законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

9.9. Рассмотрение вопроса о передаче имущества в безвозмездное пользование осуществляется на основании заявления заинтересованного лица, поданного ссудодателю с обоснованием предоставления имущества в безвозмездное пользование. К заявлению прилагаются учредительные документы, заверенные надлежащим образом, документы, обосновывающие предоставление имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

9.10. Решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование принимается в течение 30 дней с момента подачи указанного заявления.

9.11. Организатором торгов по продаже права на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом могут выступать Администрация, муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие.

Организатор торгов вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для осуществления функций по организации и проведению конкурсов или аукционов от имени организатора конкурса или аукциона. Это юридическое лицо не может быть участником конкурса или аукциона.

9.12. Заключение договора, указанного в пункте 9.11 настоящего Положения, осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Федеральной антимонопольной службы..

9.13. Лица, имеющие право заключения договора безвозмездного пользования без проведения торгов, обращаются в Администрацию с заявлением. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора без проведения торгов. Документы, представляемые в Администрацию, должны быть заверены заявителем с предоставлением оригиналов для сверки.

9.14. При заключении договора безвозмездного пользования без проведения торгов заявление претендента регистрируется в Администрации и рассматривается в течение 20-ти календарных дней.

9.15. Администрация имеет право отказать заявителю в заключении с ним договора безвозмездного пользования, если:

- представлены не все документы или они не соответствуют установленным требованиям;
- в представленных документах содержится неполная и/или недостоверная информация;
- представленные документы не подтверждают право заявителя на заключение с ним договора (заявителю может быть предложено заключить договор аренды имущества).

9.16. Основанием для передачи муниципального имущества является договор безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, заключенный с Ссудодателем.

9.17. Основанием для заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом является муниципальный правовой акт.

9.18. Договор безвозмездного пользования заключается между Ссудодателем и Ссудополучателем в письменной форме. Акт приема-передачи имущества является неотъемлемой частью договора.

9.19. В договоре безвозмездного пользования должны быть указаны данные, позволяющие однозначно определить имущество, подлежащее передаче в безвозмездное пользование, в том числе по недвижимому имуществу - его место нахождения и площадь, по движимому имуществу - перечень имущества и его балансовую стоимость.

9.20. В договоре безвозмездного пользования указывается срок действия договора. Договор безвозмездного пользования может быть заключен на срок до 5 лет.

9.21. Использование имущества является целевым. Изменение целевого назначения, переданного в безвозмездное пользование имущества, не допускается.

9.22. Коммунальные и эксплуатационные услуги оплачиваются Ссудополучателем по отдельно заключенным договорам.

В случае передачи в безвозмездное пользование помещений муниципальным учреждениям порядок оплаты коммунальных и эксплуатационных расходов регулируется договором безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

9.23. Ссудополучатель не вправе передавать имущество в безвозмездное пользование, перенаем в пользу третьего лица, вносить его в залог и в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ.

9.24. На Ссудополучателя возлагается обязанность поддерживать используемое имущество в исправном состоянии и нести расходы по его содержанию, в том числе производить текущий и капитальный ремонт имущества за счет собственных средств и с предварительного письменного согласия Ссудодателя. Не допускается производить переустройство, перепланировку, реконструкцию и иные изменения имущества без предварительного письменного согласия Ссудодателя.

9.25. Ссудополучатель обязан нести расходы по содержанию мест общего пользования здания, в котором расположено занимаемое по договору безвозмездного пользования недвижимое имущество, в размере, пропорциональном площади недвижимого имущества, переданного по договору безвозмездного пользования.

9.26. При прекращении договора имущество передается Ссудодателю по акту приема-передачи с соблюдением правил, предусмотренных договором.

## 10. Порядок сдачи муниципального имущества в аренду (субаренду)

10.1. Порядок сдачи муниципального имущества в аренду (субаренду) регулируется отдельным Положением, утверждаемым представительным

органом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

## **11. Защита права собственности муниципального образования.**

11.1. Администрация осуществляет защиту имущественных и иных прав, законных интересов муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики при управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в соответствии с действующим законодательством.

11.2. В целях осуществления защиты права муниципальной собственности и устранения всяких нарушений этого права уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления вправе обращаться в судебные органы, принимать участие в судебных процессах; в органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; требовать от физических и юридических лиц прекращения действий, препятствующих осуществлению права муниципальной собственности.

11.3. Объекты муниципальной собственности могут быть истребованы из чужого незаконного владения, в их отношении могут быть приняты меры по пресечению действий, нарушающих право собственности или создающих угрозу такого нарушения.

## **12. Порядок принятия в муниципальную собственность бесхозяйного недвижимого имущества.**

12.1. Порядок принятия в муниципальную собственность бесхозяйного недвижимого имущества регулируется отдельным Положением, утверждаемым Советом муниципального округа муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Порядок выявления, учета и использования жилых помещений, имеющих признаки бесхозяйного имущества, установленных Законом Луганской народной Республики от 27.03.2024 № 52-1 «Об особенностях выявления, использования и признания права муниципальной собственности муниципальных образований Луганской Народной Республики на жилые помещения, имеющие признаки бесхозяйного имущества, расположенные на территории Луганской Народной Республики».

12.2. Бесхозяйные недвижимые вещи выявляются в результате проведения инвентаризации, при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики или иными способами.

12.3. По поводу обнаруженных бесхозяйных недвижимых объектов Администрация создает комиссию по бесхозяйному имуществу (далее - комиссия). Состав комиссии утверждается распорядительным документом

Главы муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Полномочия комиссии:

- рассматривает и проверяет поступающие в адрес Администрации от граждан, юридических лиц, иных лиц, сведения о бесхозных объектах, а также заявления об отказе от права собственности на недвижимые вещи, расположенные на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- собирает доказательства, подтверждающие невозможность установления собственника бесхозных объектов, в случае, если собственники бесхозных объектов неизвестны, а также доказательства, подтверждающие отсутствие собственников, в случае, когда бесхозные объекты не имеют собственников;

- составляет смету затрат на оформление права муниципальной собственности на бесхозные объекты;

- подготавливает необходимый пакет документов для оформления права муниципальной собственности.

Результаты работы комиссии оформляются актом обследования имущества с заключением о целесообразности признания недвижимого объекта бесхозным и предложениями об использовании данного бесхозного объекта, принятии мер по его сохранности.

12.4. Решение о признании недвижимой вещи бесхозной принимается Главой муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики на основании доказательств, представленных комиссией.

12.5. Заявления собственников об отказе от права собственности на недвижимые вещи, находящиеся на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, подаются на имя Главы. К заявлению собственников прилагается пакет документов, установленный действующим законодательством.

12.6. На основании решения Главы муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики о признании недвижимой вещи бесхозной Администрация:

- обеспечивает подготовку/сбор документов, подтверждающих, что объект недвижимого имущества не имеет собственника или собственник неизвестен; документов, содержащих описание бесхозных объектов, в том числе план недвижимого имущества, удостоверенных соответствующим государственным органом (организацией), осуществляющим государственный учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества;

- формирует пакет документов и подает собранные документы и заявление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

12.7. С момента принятия Главой муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики решения

о признании вещи бесхозной Администрацией принимаются все меры к обеспечению сохранности такого имущества.

12.8. До принятия бесхозных вещей в собственность муниципального образования они принимаются на содержание и обслуживание организациями соответствующей сферы деятельности или передаются на содержание и обслуживание иным хозяйственным субъектам на основании договоров, заключаемых Администрацией муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

12.9. Порядок принятия бесхозных недвижимых объектов в муниципальную собственность:

- по истечении года с момента постановки бесхозных объектов на учет в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним Администрация обращается в суд с заявлением о признании права муниципальной собственности на бесхозные объекты;

- в месячный срок с момента вступления решения суда о признании права муниципальной собственности на бесхозную недвижимую вещь в законную силу Администрация подает заявление о регистрации права муниципальной собственности в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

12.10. Бесхозные недвижимые вещи, приобретенные в соответствии с настоящим Порядком в собственность муниципального образования, подлежат включению в реестр муниципальной собственности муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Реестр муниципальной собственности — это совокупность сформированных на единых методологических и программно-технических принципах муниципальных баз данных, содержащих перечни объектов учёта муниципального имущества и данные о них.

12.11. Расходы, связанные с принятием бесхозных недвижимых вещей в собственность муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также расходы на содержание, эксплуатацию и ремонт имущества не вправе финансировать за счет средств муниципального бюджета мероприятия по содержанию бесхозного недвижимого имущества до момента возникновения права муниципальной собственности на него.

### **13. Основания прекращения права собственности.**

13.1. Основаниями прекращения права муниципальной собственности муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики являются:

- отчуждение муниципального имущества другим лицам в порядке и способами, установленными действующим законодательством;

- прекращение существования муниципального имущества в результате его гибели, уничтожения; - изъятия муниципального имущества путем обращения взыскания на него на основании решения суда;

- безвозмездная передача муниципального имущества в соответствии с законодательством о разграничении полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

- утрата права муниципальной собственности в иных случаях, предусмотренных законом.

13.2. Прекращение права муниципальной собственности на недвижимое имущество подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

#### **14. Порядок списания муниципального имущества.**

14.1. Настоящий Порядок распространяется на объекты муниципального имущества (основные средства), находящиеся на балансе и закрепленные на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями и на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, учитываемые в муниципальной казне муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в том числе переданные организациям различных форм собственности по договорам аренды, безвозмездного пользования и иным основаниям.

14.2. Списание муниципального имущества производится по следующим основаниям:

- пришедшее в негодность вследствие физического износа, аварий, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации и по другим причинам;

- реализации;

- морально устаревшее;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

14.3. Списание основных средств производится только в тех случаях, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно и, если они в установленном порядке не могут быть реализованы либо переданы другим предприятиям или учреждениям.

14.4. Муниципальные унитарные предприятия самостоятельно в установленном порядке осуществляют списание движимого имущества, за исключением случаев, установленных законодательством. Объекты недвижимого имущества могут быть списаны с баланса предприятия только с согласия Администрации.

14.5. Муниципальные учреждения осуществляют списание имущества с согласия Администрации.

Списание имущества, относящегося к малоценным и быстроизнашивающимся предметам, учреждения осуществляют самостоятельно в установленном порядке.

14.6. Для определения непригодности основных средств к их дальнейшему использованию приказом руководителя предприятия или учреждения создается постоянно действующая комиссия по списанию основных средств.

При списании недвижимого имущества в состав комиссий, включаются дополнительно представители Администрации.

Комиссия по списанию основных средств:

- производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, используя при этом всю необходимую техническую документацию (паспорт, поэтажные планы и другие документы), а также данные бухгалтерского учета, и устанавливает непригодность объекта к дальнейшему использованию либо восстановлению;

- устанавливает конкретные причины списания объекта;

- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

- определяет возможность продажи имущества, подлежащего списанию, или безвозмездной передачи его на баланс социально-значимых учреждений (образовательным, детским, здравоохранения, социального обеспечения);

- при частичном сохранении потребительских качеств подлежащего списанию имущества определяют возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производят их оценку на основе действующих на этот момент рыночных цен на аналогичную продукцию и степени износа оцениваемых объектов, но не ниже остаточной стоимости;

- осуществляет контроль за изъятием из списываемых основных средств годных деталей, узлов, материалов, а также драгоценных металлов с определением их количества и веса, контролирует сдачу их на склад с соответствующим отражением на счетах бухгалтерского учета;

- составляет акты на списание отдельных объектов основных средств по формам, установленным действующим законодательством Российской Федерации. В актах на списание указываются все реквизиты, описывающие списываемый объект.

14.7. Особенности списания объектов недвижимого имущества:

14.7.1. При списании объектов недвижимого имущества (здания, сооружения) руководитель предприятия или учреждения создает комиссию по проверке технического состояния предлагаемых к списанию основных средств с участием представителей Администрации. Комиссией составляется акт проверки технического состояния предлагаемого к списанию имущества, в котором содержится подробное описание объекта недвижимости с указанием

дефектов и степени износа его конструктивных элементов. В акте обязательно отражается целесообразность списания объекта или мотивированный отказ в списании. К акту прикладывается заключение о техническом состоянии объекта недвижимости, составленное соответствующими специалистами.

#### 14.8. Особенности списания автотранспортных средств:

14.8.1. При списании автотранспортных средств отражаются основные характеристики объекта списания с обязательным указанием пробега и возможности дальнейшего использования основных деталей и узлов, которые могут быть получены от разборки.

14.8.2. При списании автотранспортных средств не полностью с амортизированных, но эксплуатация которых невозможна, а ремонт экономически нецелесообразен к акту на списание прилагается заключение специалиста технического надзора соответствующего органа государственной власти.

14.9. При списании основных средств, выбывших вследствие аварии или пожара, к акту на списание прилагаются акты об аварии или пожаре, а также указываются меры, принятые в отношении виновных лиц.

14.10. Составленные и подписанные комиссией акты на списание основных средств утверждаются руководителем предприятия или учреждения.

14.11. Для получения разрешения на списание муниципального имущества предприятие или учреждение представляет в Администрацию следующие документы:

- письмо с мотивированной просьбой о списании имущества;
- копию приказа руководителя предприятия или учреждения об образовании комиссии; - копию инвентарной карточки учета муниципального имущества;
- заключение комиссии о невозможности продажи основного средства или безвозмездной передачи его с баланса учреждения на баланс социально-значимым учреждениям;
- копии заключений о техническом состоянии здания, сооружения, машин и оборудования, транспортных средств.
- копию приказа руководителя учреждения об утверждении перечня имущества, подлежащего списанию, с обоснованием его необходимости;
- перечень имущества, подлежащего списанию;
- акты на списание основных средств, транспортных средств, по формам, утвержденным действующим законодательством.

При списании основных средств, утраченных вследствие пожара, аварий и других чрезвычайных обстоятельств, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие факт утраты имущества и указываются меры, принятые в отношении виновных лиц.

В случае списания транспортных средств также предоставляются документы на транспортное средство (копии паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, полис страхования гражданской ответственности).

14.12. Администрация в течение 15-ти календарных дней анализирует представленные документы и в случае их соответствия законодательству Российской Федерации и настоящему Положению направляет в адрес руководителя предприятия или учреждения письмо с разрешением списания имущества и исключения его из реестра муниципальной собственности муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

14.13. После получения разрешения Администрации руководитель предприятия или учреждения издает приказ о списании имущества и указание о разборке и демонтаже списываемых основных средств.

14.14. Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, годные для ремонта других машин, а также другие материалы, полученные от ликвидации основных средств, приходятся по соответствующим счетам, на которых учитываются указанные ценности, а непригодные детали и материалы приходятся как вторичное сырье. При этом учет, хранение, использование и списание лома и отходов черных, цветных металлов, а также утильсырья осуществляется в порядке, установленном для первичного сырья, материалов и готовой продукции.

14.15. Вторичное сырье, полученное от разборки списанных основных средств и непригодное для повторного использования на данном предприятии или учреждении, подлежит обязательной сдаче организациям, на которых возложен сбор такого сырья.

14.16. Предприятия и учреждения в месячный срок после получения разрешения на списание основных средств должны провести мероприятия по их списанию и представить в Администрацию приходные накладные о приходовании запасных частей и копии квитанций о сдаче в металлолом металлических конструкций, сооружений, машин, оборудования.

14.17. После завершения установленной процедуры списания основных средств, балансодержатель обязан обратиться в Администрацию с заявлением о прекращении права хозяйственного ведения или права оперативного управления и совместно внести изменения в договор о закреплении муниципального имущества.

При списании недвижимого имущества предприятие, учреждение проводит мероприятия по снятию объекта недвижимого имущества с технического учета и по исключению объекта недвижимого имущества из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

14.18. Администрация исключает списанное имущество из реестра и проводит работу по исключению объектов недвижимого имущества (только в отношении имущества муниципальной казны) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## **15. Отчуждение муниципального имущества.**

15.1. Порядок отчуждения, движимого и недвижимого муниципального имущества в собственность физических и юридических лиц, регулируется Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», муниципальными правовыми актами Администрации, определяющими порядок и условия приватизации муниципального имущества, порядок принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества, порядок планирования приватизации муниципального имущества.

15.2. Средства, полученные от продажи, в том числе приватизации, муниципального имущества, подлежат зачислению в бюджет муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

## **16. Ответственность за нарушение права муниципальной собственности.**

16.1. Должностные лица органов местного самоуправления, осуществляющие управление и распоряжение муниципальной собственностью, принявшие решения, противоречащие федеральному законодательству, законодательству Луганской Народной Республики, решениям представительного органа муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, повлекшие ущерб для муниципальной собственности, а также за неисполнение либо ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

16.2. Руководители муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений несут персональную ответственность за сохранность и эффективность использования имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в соответствии с действующим законодательством, договором о закреплении имущества и трудовым договором (контрактом).

## **17. Заключительные положения.**

17.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся на основании решения Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

17.2. Если в результате внесения изменений в действующее законодательство настоящее Положение вступает с ним в противоречие, то до внесения изменений в Положение оно действует в части не противоречащей действующему законодательству.

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

**XXI заседание I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«18» июля 2024 г.

пгт. Марковка

№ 4

**Об утверждении Регламента Совета муниципального округа  
муниципальное образование Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением о Совете муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30 октября 2023г. № 2, Совет муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить регламент Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 г. № 3 «Об утверждении регламента Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики».
3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании - «Луганский Информационный Центр» и на официальном сайте муниципального

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

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

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

Е. В. Титова

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

И.А. Дзюба

## УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 18 июля 2024г. № 4

### **Регламент Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

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

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

Совет депутатов состоит из 15 депутатов.

#### **Глава 1. Заседания Совета депутатов**

##### **Статья 1. Общие положения.**

1. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.
2. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного Законом Луганской Народной Республики числа депутатов Совета депутатов.
3. Совет депутатов работает по планам, утвержденным на его заседаниях.
4. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. На заседании в порядке, установленном регламентом, может быть рассмотрен и решен любой вопрос, отнесенный к ведению Совета депутатов.
5. Заседания Совета депутатов могут проводиться закрыто в порядке, установленном настоящим регламентом.
6. Работа Совета депутатов ведется на русском языке.
7. Очередные заседания Совета депутатов созываются Председателем Совета депутатов и проводятся, как правило, один раз в месяц, но не реже

одного раза в три месяца.

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

## **Статья 2. Определение кворума.**

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

2. Председательствующий на заседании Совета депутатов 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 депутатов.

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

## **Статья 3. Присутствие на заседаниях Совета депутатов.**

1. На открытых заседаниях Совета депутатов вправе присутствовать любые заинтересованные лица.

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

3. Присутствующие на заседании лица выступают на заседании Совета депутатов только с разрешения председательствующего.

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

5. Открытые заседания Совета депутатов 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 депутатов.

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

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

6. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись с прямой или последующей трансляцией в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Порядок трансляции устанавливается соответствующим решением Совета депутатов.

#### **Статья 4. Закрытые заседания Совета депутатов.**

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

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

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

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

#### **Статья 5. Продолжительность заседаний Совета депутатов.**

1. Очередные заседания Совета депутатов проводятся с 11:00 до 14:00.

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

3. В процессе заседания Совета могут быть перерывы:

1) плановый 15 минут для очередных заседаний;

2) внеплановые перерывы.

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

4. В конце заседания может отводиться до 15 минут для объявлений.

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

## **Статья 6. Внеочередные заседания.**

1. Внеочередные заседания созываются председателем Совета депутатов по его личной инициативе, по требованию Главы муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального округа), по решению Совета депутатов либо по письменному требованию не менее 3 депутатов, поданному на имя председателя Совета депутатов либо лица, его замещающего.

2. Внеочередные заседания Совета депутатов собираются в срок не позднее 10 дней со дня поступления соответствующих обращений.

3. Уведомление о назначении внеочередного заседания направляется всем депутатам Совета депутатов в течение суток с момента принятия решения. Материалы для рассмотрения вопросов повестки дня внеочередного заседания Совета депутатов предоставляются депутатам аппаратом Совета депутатов не позднее чем за 12 часов до его проведения.

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

## **Статья 7. Продолжительность выступлений на заседании Совета депутатов.**

1. Продолжительность выступлений:

- 1) с докладами и содокладами – до 30 минут;
- 2) в прениях – до 7 минут;
- 3) по мотивам голосования – до 5 минут;
- 4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 10 минут;
- 5) в пункте повестки дня «Разное» – до 10 минут;
- 6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 5 минут.

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

## **Статья 8. Этапы рассмотрения вопроса повестки дня и их продолжительность.**

1. Общая продолжительность рассмотрения вопроса повестки дня:

- 1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных регламентом) – до 30 минут каждый;
- 2) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы – до 10

минут;

3) прения по обсуждаемому вопросу – до 5 минут;

4) заключительные выступления докладчика и содокладчиков – до 10 минут;

5) голосование о принятии проекта за основу;

6) выступление по мотивам голосования о принятии проекта за основу, поправкам к проекту решения – до 3 минут;

7) голосование по поправкам к проекту решения;

8) выступления по мотивам голосования о принятии правового акта либо иного документа – до 3 минут;

9) голосование по проекту решения в целом со всеми внесенными в проект решения поправками – до 3 минут.

2. Общая продолжительность обсуждения проекта депутатского запроса – до 30 минут.

### **Статья 9. Опубликование сведений о депутатах, пропустивших более пяти заседаний Совета депутатов.**

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

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

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

### **Статья 10. Председательствующий на заседании Совета депутатов.**

1. Председательствующим на заседаниях Совета депутатов является председатель Совета депутатов.

2. При отсутствии на заседании председателя Совета депутатов председательствует присутствующий на заседании заместитель председателя Совета депутатов. При отсутствии на заседании председателя Совета депутатов и заместителя председателя Совета депутатов председательствует депутат, которому это поручено председателем Совета депутатов, а при отсутствии такого поручения - старейший по возрасту депутат, не заявивший о самоотводе.

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

4. Председатель Совета депутатов, иное лицо, являющееся председательствующим на заседании, должны передать ведение заседания

другому депутату при рассмотрении вопросов, непосредственно связанных с его личностью.

### **Статья 11. Обязанности председательствующего на заседании.**

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.

### **Статья 12. Права председательствующего на заседании.**

1. Председательствующий имеет право:

- 1) обеспечивать техническое оснащение заседания Совета депутатов, 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 депутатов 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.

### **Статья 13. Права депутата Совета депутатов на заседании.**

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

- 1) избирать и быть избранным в органы Совета депутатов (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 депутатов рабочих органов (комитетов, комиссий, групп) и кандидатурам председателей этих органов;
- 9) вносить предложения о заслушивании на заседании Совета депутатов отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету депутатов, по вопросам, отнесенным к их ведению;
- 10) вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета депутатов;
- 11) ставить вопрос о необходимости разработки правового акта либо иного документа Совета депутатов, вносить предложения по изменению действующих правовых актов либо иных документов;
- 12) оглашать на заседаниях Совета депутатов 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.

### **Статья 14. Обязанности депутата Совета депутатов на заседании.**

1. Депутат Совета депутатов на заседании обязан:

- 1) лично участвовать на заседаниях Совета депутатов и рабочих органов Совета депутатов;
- 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 68 настоящего регламента. Указанным лицам слово для повторного выступления не предоставляется.

## **Глава 2. Первое заседание Совета депутатов нового созыва. Избрание и переизбрание председателя Совета депутатов и его заместителей**

### **Статья 15. Подготовка и ведение первого заседания Совета депутатов нового созыва.**

1. Подготовка первого заседания Совета депутатов нового созыва проводит аппарат Совета депутатов.

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

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

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

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

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

7. Ведение первого заседания осуществляется в соответствии с регламентом.

### **Статья 16. Избрание председателя Совета депутатов.**

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

2. Председатель Совета депутатов избирается на срок полномочий Совета депутатов.

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

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

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

6. Выборы председателя Совета депутатов проводятся открытым голосованием в порядке, определенном настоящим регламентом.

7. Избранным председателем Совета депутатов считается кандидат, набравший в результате открытого 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 депутатов).

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.

9. Если и при повторном голосовании председатель Совета депутатов не будет избран, то вся процедура, начиная с выдвижения кандидатов повторяется заново.

10. Если после третьего голосования депутатам не удастся избрать председателя Совета депутатов, то Совет депутатов переходит к избранию заместителя председателя Совета депутатов.

Совет депутатов своим решением поручает исполнять обязанности председателя Совета депутатов избранному заместителю председателя Совета сроком на один месяц.

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

12. По истечении срока, указанного в части 10 и 11 настоящей статьи, процедура избрания председателя Совета депутатов, а при необходимости и его заместителя повторяется снова.

13. Избрание председателя Совета депутатов или назначение исполняющего обязанности председателя Совета депутатов оформляется решением Совета депутатов.

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

## **Статья 17. Избрание заместителя председателя Совета депутатов.**

1. Председатель Совета депутатов имеет одного заместителя.

2. Выборы заместителя председателя Совета депутатов проводятся открытым голосованием, в порядке, предусмотренном настоящим регламентом для выборов председателя Совета депутатов.

3. Избранным заместителем председателя Совета депутатов считается

кандидат, набравший в результате открытого 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 депутатов).

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.

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

6. Если после третьего голосования депутатам не удастся избрать заместителя председателя Совета депутатов, вопрос о его избрании включается в повестку дня очередного заседания Совета депутатов, следующего за данным заседанием.

7. В случае отсутствия председателя Совета депутатов, невозможности выполнения им своих обязанностей или издания им распоряжения о прекращении своих полномочий обязанности председателя Совета депутатов в полном объеме выполняет заместитель председателя Совета депутатов.

### **Статья 18. Переизбрание председателя Совета депутатов, его заместителей.**

1. Председатель Совета депутатов и его заместитель могут быть в любое время переизбраны по решению Совета депутатов, принятому путем открытого голосования, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Совета депутатов.

2. Вопрос о переизбрании председателя Совета депутатов включается в повестку дня Совета депутатов по предложению самого председателя Совета депутатов, одной из постоянных комиссий Совета или по предложению группы депутатов Совета количеством не менее 8 человек.

3. Вопрос о переизбрании заместителя председателя Совета депутатов включается в повестку дня Совета по предложению самого заместителя председателя Совета депутатов, председателя Совета депутатов, одной из постоянной комиссий Совета депутатов или по предложению группы депутатов Совета депутатов количеством не менее 8 человек.

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

## **Глава 3. Организация заседаний Совета депутатов**

## **Статья 19. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов.**

1. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов осуществляет аппарат Совета депутатов, 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 депутатов в подготовке к заседаниям Совета депутатов, оформлению проектов документов и проектов поправок к ним;

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

4) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;

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 депутатов правовые акты и иные документы.

## **Статья 20. Информация о заседаниях Совета депутатов.**

1. Информация об очередных заседаниях Совета депутатов, его рабочих органов, в том числе по предварительному обсуждению проектов документов, доводится аппаратом Совета депутатов до сведения всех депутатов и помещается на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – сайт муниципального образования).

2. Аппарат Совета депутатов не позднее чем за 2 дня до очередного заседания Совета депутатов (если иное не предусмотрено настоящим регламентом) доводит до сведения депутатов Совета депутатов проект повестки дня очередного заседания и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов повестки дня.

3. Проекты решений Совета депутатов, носящих нормативный характер, размещаются на официальном сайте муниципального образования .

## **Глава 4. План работы и повестка дня заседания Совета депутатов**

### **Статья 21. План работы Совета депутатов.**

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

2. Проект плана разрабатывается председателем Совета депутатов.

## **Статья 22. Внесение вопросов в план работы Совета депутатов и порядок его изменения.**

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

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

3. Изменения в план работы Совета депутатов вносятся соответствующим решением Совета депутатов.

4. Утвержденный план работы Совета депутатов направляется каждому депутату и в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики. План работы Совета депутатов публикуется на официальном сайте муниципального образования.

## **Статья 23. Повестка дня заседания Совета депутатов.**

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

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

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

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

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

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

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

## **Глава 5. Правовые и иные акты Совета депутатов. Порядок их принятия**

### **Статья 24. Правовые акты Совета депутатов.**

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Луганской Народной Республики и Уставом муниципального образования Марковский 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 депутатов нормативного характера оформляются в виде решений Совета депутатов.

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 Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики и настоящим регламентом.

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.

### **Статья 25. Принятие решений Советом депутатов.**

1. Решение Совета депутатов считается принятым, если за него проголосовало:

1) большинство не менее двух третей голосов от установленной численности депутатов Совета по следующим вопросам:

а) о самороспуске Совета;

б) о принятии Устава муниципального округа, внесении в него изменений и дополнений;

в) о преодолении вето Главы муниципального округа на решение Совета и об отмене решений, принятых путем преодоления вето Главы муниципального округа;

г) о принятии и отмене регламента Совета депутатов или отдельных его положений, внесении в него дополнений и изменений;

д) по иным вопросам, для принятия решений по которым в соответствии с законами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики и процедурами настоящего регламента необходимо 2/3 голосов от установленной численности депутатов Совета;

ж) 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 депутатов - по другим вопросам, не указанным в подпунктах а, в и г настоящей статьи;

3) более половины голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов - 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 депутатов - по процедурным вопросам, если иной порядок голосования по этим вопросам не установлен в других статьях настоящего регламента.

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

3. Принятый Советом депутатов нормативный правовой акт после его подписания председателем Совета депутатов либо его заместителем (в случаях, предусмотренных настоящим регламентом) в течение 10 дней со дня его принятия направляется Главе муниципального округа для подписания и опубликования.

Днем поступления нормативного правового акта Совета депутатов на подписание Главе муниципального округа считается дата, проставленная уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики на экземпляре документа Совета депутатов.

Нормативные правовые акты, не подписанные и не направленные Главой муниципального округа для повторного рассмотрения Советом депутатов либо не подписанные в случае отсутствия Главы муниципального округа или невозможности исполнения им должностных обязанностей, по истечении 10 рабочих дней подлежат опубликованию и вступают в законную силу.

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

## **Статья 26. Повторное рассмотрение отклоненных нормативных правовых актов Совета депутатов.**

1. Глава муниципального округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов (право вето). В этом случае такой

нормативный правовой акт в течение 10 рабочих дней возвращается в Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

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

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

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

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

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

4. При повторном рассмотрении нормативного правового акта Совета депутатов допускаются выступления Главы муниципального округа или его представителя, а также депутатов.

5. По результатам рассмотрения отклоненного Главой муниципального округа нормативного правового акта Совет депутатов 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.

6. Решение об одобрении нормативного правового акта в ранее принятой редакции принимается большинством не менее двух третей от установленной численности Совета депутатов. В этом случае нормативный правовой акт Совета подлежит подписанию Главой муниципального округа и обнародованию в течение 7 дней.

7. Решение о внесении изменений и дополнений в текст нормативного правового акта принимается простым большинством голосов от установленной численности Совета депутатов, 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 муниципального округа либо согласительной комиссией

изменений и дополнений.

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

8. Нормативный правовой акт Совета депутатов с внесенными в его текст изменениями и дополнениями направляется Главе муниципального округа для подписания и обнародования.

### **Статья 27. Иные акты Совета депутатов.**

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

1) заявления Совета депутатов - акты, не носящие правового характера, излагающие позицию Совета депутатов по вопросам, не относящимся к организации его работы;

2) обращения Совета депутатов - 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 депутатов и не оформляемые решением Совета депутатов.

2. Обращения и заявления Совета депутатов, его рабочих органов подписывают:

а) от имени Совета депутатов - председатель Совета депутатов и (или) его заместитель;

б) от имени рабочих органов Совета депутатов - руководители соответствующих рабочих органов Совета депутатов.

3. По вопросам организации деятельности Совета депутатов председатель Совета депутатов издает постановления и распоряжения.

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 депутатов, оформляются на бланке Совета депутатов с изображением герба муниципального округа и направляются адресатам аппаратом Совета депутатов. Депутат Совета от своего имени может подписать письмо любому адресату на официальном бланке депутата.

## **Статья 28. Протокольное решение Совета депутатов.**

1. Простым большинством голосов принимаются протокольные решения:
  - 1) о председательствующем на заседании;
  - 2) об изменении повестки дня заседаний Совета депутатов;
  - 3) о продлении времени заседания;
  - 4) об объявлении перерыва в заседании Совета депутатов;
  - 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 депутатов 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 депутатов (если поручение не оформлено решением) Главе муниципального округа, рабочим органам Совета депутатов, представителю муниципального образования в Ассоциации муниципальных образований Луганской Народной Республики по вопросам их компетенции.

## **Статья 29. Депутатский запрос.**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения в органы государственной власти Луганской Народной Республики, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.
2. Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании Совета депутатов в письменной форме.
3. При необходимости депутатский запрос может быть направлен по решению Совета депутатов для изучения в рабочие органы Совета депутатов либо сразу включается в повестку дня заседания Совета депутатов.
4. Включенный в повестку дня заседания Совета депутатов депутатский запрос ставится председательствующим на заседании Совета депутатов на голосование. Депутатский запрос считается признанным, если за его признание проголосовало более половины от установленной численности депутатов Совета депутатов.
5. Депутатский запрос направляется в органы государственной власти Луганской Народной Республики, органы местного самоуправления с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутата депутатским запросом.
6. Органы и должностные лица, к которым обращен депутатский запрос, либо уполномоченные на то лица дают ответ на него в письменной форме в 10-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 депутатов, рассматривается в порядке, установленном действующим законодательством для рассмотрения обращения депутата.

7. Письменный ответ на депутатский запрос оглашается на заседании Совета депутатов 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.

## **Глава 6. Рассмотрение проектов решений**

### **Статья 30. Внесение проекта решения.**

1. Проекты решений Совета депутатов вправе вносить:

- 1) Председатель Совета депутатов;
- 2) Глава муниципального округа;
- 3) депутаты Совета депутатов;
- 4) постоянные комиссии Совета депутатов;
- 5) прокурор территории, в состав которой входит округ;
- 6) органы территориального общественного самоуправления;
- 7) инициативные группы граждан численностью не менее трех процентов

от числа жителей муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, обладающих избирательным правом.

Проекты решений, исходящие от Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республик, вносятся на рассмотрение Совета депутатов Главой муниципального округа. Проекты, исходящие от иных лиц, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов через лиц, указанных в настоящей статье.

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

### **Статья 31. Требования к проектам решений Совета депутатов.**

1. Проекты решений Совета депутатов, если иное не предусмотрено специальными решениями Совета, должны:

- 1) содержать указание на авторов проекта;
- 2) учитывать имеющиеся решения по данному вопросу и увязывать с ними вносимые предложения, в том числе содержать пункт об отмене ранее принятого решения;
- 3) определять в случае необходимости источник финансирования для исполнения решения;
- 4) определять срок вступления решения в силу.

2. К проекту решения Совета депутатов должна быть приложена

пояснительная записка, содержащая:

1) обоснование необходимости принятия предлагаемого решения Совета депутатов;

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

3) перечень нормативных правовых актов, подлежащих принятию, изменению либо отмене в связи с принятием предлагаемого решения Совета депутатов;

4) финансово-экономическое обоснование (в случае, если реализация проекта потребует осуществления материальных и иных затрат);

5) иные сведения, обосновывающие необходимость принятия предлагаемого решения Совета депутатов.

3. Проекты решений Совета депутатов, справки и другие материалы к ним представляются в Совет депутатов не позднее, чем за десять дней до очередного заседания Совета депутатов субъектами правотворческой инициативы. Субъекты правотворческой инициативы могут реализовать право правотворческой инициативы не позднее чем за три дня до заседания Совета депутатов 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.

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

### **Статья 32. Рассмотрение проекта решения до заседания Совета депутатов.**

1. До рассмотрения проекта решения на заседании Совета депутатов проект подлежит обязательному направлению в постоянную профильную комиссию Совета депутатов.

Проекты муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа, проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ) подлежат обязательному направлению на экспертизу в орган, осуществляющий функции внешнего муниципального финансового контроля муниципального округа, до рассмотрения проекта решения на заседании Совета депутатов.

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

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

4. Выносимый на рассмотрение на заседании Совета депутатов проект решения помимо требований, указанных в части 1 и 2 статьи 31 настоящего регламента, должен в обязательном порядке иметь заключения:

- 1) постоянной комиссии Совета;
- 2) муниципального округа или 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».
- 3) органа, осуществляющего функции внешнего муниципального финансового контроля муниципального округа 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).

### **Статья 33. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседании Совета депутатов.**

1. Основные элементы процедуры рассмотрения проекта на заседаниях Совета депутатов:

- 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.

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.

### **Статья 34. Доклады по вопросу, включенному в повестку дня.**

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

2. В том случае, если автор проекта или докладчик не является депутатом Совета депутатов, депутат, ответственный за рассмотрение вопроса, имеет

право на содоклад.

3. Совет депутатов 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 депутатов при утверждении плана работы или повестки дня заседания Совета депутатов.

### **Статья 35. Вопросы депутатов к автору проекта, докладчику и содокладчикам.**

1. Вопросы автору проекта, докладчику и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

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

### **Статья 36. Порядок установления очередности выступлений.**

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.

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

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

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

### **Статья 37. Основные правила выступлений в прениях.**

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.

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

### **Статья 38. Обязанности председательствующего в ходе выступлений в прениях.**

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

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

### **Статья 39. Выступления после завершения времени, отведенного для прений.**

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.

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.

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

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

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

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

4. По предложению автора проекта Совет депутатов 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.

### **Статья 41. Принятие проекта за основу.**

1. Принятие проекта за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения

в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

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

#### **Статья 42. Рассмотрение альтернативных проектов.**

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.

#### **Статья 43. Рассмотрение поправок к проекту.**

1. Поправки к проекту подаются председательствующему только в письменной форме непосредственно после принятия проекта за основу.

#### **Статья 44. Порядок голосования поправок к проекту.**

1. Председательствующий ставит поправку на голосование.

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

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

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

5. По истечении 20 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

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.

#### **Статья 45. Принятие решения.**

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

### **Глава 7. Правила голосования**

#### **Статья 46. Виды голосования.**

1. При голосовании по одному вопросу депутат Совета депутатов имеет

один голос, подавая его «за» или «против» принятия решения, либо воздерживается, либо отказывается от голосования.

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

3. Виды голосований, применяемых на заседаниях Совета депутатов, 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.

### **Статья 47. Открытое голосование.**

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

2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Совета депутатов 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 депутатов, от числа депутатов, избранных в Совет депутатов, от числа депутатов Совета депутатов, 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.

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

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

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

### **Статья 48. Тайное голосование.**

1. Тайное голосование проводится:

- 1) при избрании Главы округа;
- 2) при присвоении звания «Почетный гражданин Марковского муниципального округа Луганской Народной Республики»;
- 3) по иным вопросам по требованию не менее 3 депутатов Совета депутатов.

2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

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

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

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

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

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

#### **Статья 49. Порядок тайного голосования и подсчета голосов.**

1. Каждому депутату Совета депутатов выдается один бюллетень для тайного голосования.

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

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

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.

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

6. По завершении голосования председатель счетной комиссии в присутствии депутатов, участвующих в заседании Совета депутатов, 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.

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.

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

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

10. Протокол счетной комиссии подписывается всеми членами комиссии и приобщается к протоколу заседания Совета депутатов 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:

- 1) количества изготовленных бюллетеней;
- 2) количества выданных бюллетеней;
- 3) количества бюллетеней, принявших участие в голосовании;
- 4) количества недействительных бюллетеней;
- 5) голосов, отданных за каждый вариант голосования.

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

## **Статья 50. Поименное голосование.**

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

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

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.

4. Заполненные бланки сохраняются до окончания срока полномочий

Совета депутатов соответствующего созыва, но не менее шести месяцев после проведения поименного голосования.

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.

### **Статья 51. Условия изменения решения при поименном голосовании.**

1. Прием бланков поименного голосования производится до момента, установленного Советом депутатов. 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.

2. Исправление результата голосования в бланке не допускается.

В спорных случаях счетная комиссия вправе запрашивать у депутатов пояснения по их бланкам. Воспрещаются любые формы давления на депутатов с целью принудить их изменить результат голосования.

### **Статья 52. Сообщение о результатах поименного голосования.**

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

### **Статья 53. Обычное и строгое голосование.**

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

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

### **Статья 54. Рейтинговое голосование.**

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

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

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

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

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

#### **Статья 55. Справочное голосование.**

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

2. Справочное голосование не может проводиться тайно или поименно.

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

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

#### **Статья 56. Повторное голосование.**

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в случаях, предусмотренных регламентом, а также по решению Совета депутатов, 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.

#### **Статья 57. Голосование альтернативных предложений.**

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

1) по кандидатурам в состав рабочих органов Совета депутатов и иным персональным вопросам;

2) по проектам нормативных, правовых и иных актов Совета депутатов;

3) по иным вопросам повестки дня Совета депутатов.

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.

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.

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.

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 депутатов.

### **Статья 58. Права председательствующего при голосовании.**

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.

## **Глава 8. Протокол заседания Совета депутатов. Хранение документов**

### **Статья 59. Требования к протоколу заседания Совета депутатов.**

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол.

2. В протоколе заседания Совета депутатов указываются:

1) наименование Совета депутатов и год его созыва;

2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;

3) установленное число депутатов Совета депутатов, число депутатов, избранных в Совет депутатов, 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 депутатов, фамилии, инициалы выступавших;

7) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

3. Решения Совета депутатов по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Совета депутатов.

4. К протоколу заседания прилагаются:

- 1) подлинные экземпляры принятых Советом депутатов 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.

### **Статья 60. Сроки оформления протокола.**

1. Протокол заседания оформляется в течение двадцати одного календарного дня со дня проведения заседания. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании Совета депутатов и секретарем заседания.

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

### **Статья 61. Хранение подлинников протоколов заседания.**

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

2. Депутаты имеют открытый доступ к протоколам заседаний Совета депутатов.

3. Заверенные надлежащим образом копии протоколов заседаний выдаются по устному или письменному запросу депутатов Совета, по письменному запросу Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также по запросу суда и правоохранительных органов.

### **Статья 62. Доступ к протоколам и материалам закрытых заседаний.**

1. В случае проведения закрытого заседания Совета депутатов 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 депутатов, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Совета депутатов, сотрудников муниципалитета и иных лиц производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для работы со сведениями, относящимися к информации ограниченного доступа.

2. В случае проведения закрытого заседания Совета депутатов 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.

## **Глава 9. Рабочие органы Совета депутатов**

### **Статья 63. Состав рабочих органов Совета депутатов.**

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

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

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

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 депутатов.

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.

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

6. Комиссии вправе проводить совместные заседания.

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

8. Комиссии представляют Совету депутатов отчеты о своей деятельности в порядке и в сроки, установленные решениями об образовании этих рабочих органов.

### **Статья 64. Образование и деятельность постоянных комиссий.**

1. Постоянные комиссии Совета депутатов образуются на срок полномочий Совета депутатов для рассмотрения общих и комплексных вопросов.

2. Количественный состав постоянных комиссий устанавливается Советом депутатов.

3. Наименование, направление деятельности и полномочия постоянных

комиссий устанавливаются решениями Совета депутатов об образовании указанных рабочих органов.

4. Постоянная комиссия Совета депутатов возглавляется председателем комиссии, избираемым из числа депутатов Совета депутатов, включенных в состав соответствующего комиссии. Председатели постоянных комиссий избираются на заседаниях Совета депутатов.

5. Порядок работы постоянных комиссий определяется председателями таких комиссий.

6. Депутат Совета депутатов может быть председателем не более чем одной постоянной комиссии Совета депутатов.

7. Председатель Совета депутатов не вправе быть председателем постоянной комиссии.

### **Статья 65. Аппарат Совета депутатов.**

1. Решением Совета депутатов образуется его аппарат, утверждаются его структура и штатная численность. Штатное расписание аппарата Совета депутатов утверждается Председателем Совета депутатов

2. Общее руководство деятельностью аппарата Совета депутатов осуществляют Председатель Совета депутатов и заместитель председателя Совета депутатов, которому выполнение таких обязанностей поручено председателем Совета депутатов.

3. Аппарат Совета депутатов работает на постоянной штатной основе и выполняет функции, предусмотренные Положением об аппарате Совета депутатов.

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

### **Статья 66. Общественные помощники депутатов.**

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

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

## **Глава 10. Соблюдение регламента и ответственность за его нарушения**

### **Статья 67. Контроль над соблюдением регламента.**

1. Контроль над соблюдением регламента возлагается на председателя Совета депутатов.

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

депутатов.

### **Статья 68. Меры воздействия за нарушение порядка заседания.**

1. При нарушении участником заседания требований пунктов 2-4 части 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.

### **Статья 69. Условия призыва к порядку.**

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

2. Участник заседания призывается к порядку, если он:

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

### **Статья 70. Условия призыва к порядку с занесением в протокол.**

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

### **Статья 71. Лишение слова до окончания заседания.**

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

2. Лишение слова до окончания заседания может быть применено к депутату Совета депутатов, 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 депутатов, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне зала.

3. Если лишенный слова депутат продолжает нарушать порядок на заседании или совершать иные действия, указанные в части 2 статьи 71 настоящего регламента, такой депутат удаляется из зала заседания Совета депутатов по решению председательствующего на заседании либо по решению Совета депутатов, принятому большинством голосов от присутствующих на заседании.

## **Статья 71. Освобождение от меры воздействия.**

1. К депутату могут не применяться меры воздействия, указанные в статье 68 настоящего регламента, если он своевременно принес публичные извинения.

## **Статья 72. Предотвращение беспорядка на заседании Совета депутатов.**

1. Если на заседании возник беспорядок и принятые в соответствии со статьей 71 настоящего регламента меры не повлекли за собой прекращение беспорядка, председательствующий на заседании объявляет перерыв и покидает свое место.

2. Если по истечении 10 минут после объявления перерыва беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

## **Глава 11. Утверждение регламента**

### **Статья 73. Утверждение Регламента.**

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

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

## **Глава 12. Особый порядок проведения заседаний, голосования и принятия решений по отдельным вопросам**

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

1. Вопрос об избрании Главы муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики рассматривается после поступления в Совет депутатов решения конкурсной комиссии о представлении отобранных кандидатов на рассмотрение Совету депутатов для избрания Главы муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики на очередном заседании Совета депутатов в установленном настоящим регламентом порядке.

2. До начала процедуры голосования каждому из отобранных конкурсной комиссией кандидатов предоставляется право лично выступить на заседании Совета депутатов. 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.

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

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

5. Если по итогам голосования ни один из кандидатов не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, то на повторное голосование ставятся кандидатуры, набравшие 5 и более голосов. Решение об избрании считается принятым, если при повторном голосовании кандидат набрал достаточное для принятия решения число голосов.

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 Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики снимается с рассмотрения до проведения нового конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

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

8. Решение Совета депутатов об избрании главы муниципального округа подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом муниципального округа.

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

Е.В. Титова

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

**XXI заседание I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«18 » июля 2024г.

пгт. Марковка

№ 5

**Об утверждении порядка учета предложений граждан по проекту решения  
Совета муниципального округа муниципальное образование  
Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики  
«О внесении изменений в Устав муниципального образования  
Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики»  
и участия граждан в его обсуждении**

Руководствуясь частью 4 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики «О внесении изменений в Устав муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики» и участия граждан в его обсуждении.

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

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

Е. В. Титова

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

И.А. Дзюба

## УТВЕРЖДЕН

решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 18 июля 2024 г. № 5

### **Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики «О внесении изменений в Устав муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики» и участия граждан в его обсуждении**

1. Проект решения Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики «О внесении изменений в Устав муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (далее соответственно – проект о внесении изменений в Устав и округ) подлежит официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения указанного проекта о внесении изменений в Устав на заседании Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Совет) с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

2. Граждане в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики вправе принять участие в обсуждении проекта о внесении изменений в Устав путем внесения предложений по указанному проекту.

Предложения принимаются организационным комитетом округа (далее – оргкомитет) ежедневно, кроме нерабочих выходных и праздничных дней, с 9 до 17 часов по адресу: 292400, Луганская Народная Республика, м.о. Марковский, пгт. Марковка, ул. Ленина, д.18, в устной форме по телефону 857-64-9-18-78, электронным письмом по адресу (e-mail): [mar\\_okrug@mail.ru](mailto:mar_okrug@mail.ru) с пометкой «Устав округа» или на сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (<https://markovka.su/> вкладка Совет муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, **Общественные обсуждения и публичные слушания «Устав муниципального округа»**).

3. Предложения по проекту о внесении изменений в Устав принимаются со дня опубликования проекта о внесении изменений в Устав и настоящего Порядка по 19 августа 2024 года.

В предложениях должны быть указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства и личная подпись гражданина (граждан).

Предложения по проекту о внесении изменений в Устав вносятся в форме конкретно сформулированных положений (норм) Устава либо в форме обращений (писем) с изложением сути вносимого предложения.

Учет поступивших предложений, их обобщение, юридическую экспертизу и подготовку заключения осуществляет оргкомитет. Для этих целей могут привлекаться соответствующие специалисты Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Перечень поступивших предложений по проекту о внесении изменений в Устав, систематизированный (сгруппированный) по разделам, статьям, пунктам и подпунктам проекта о внесении изменений в Устав, представляется в Совет депутатов не позднее, чем за три дня до дня рассмотрения вопроса о принятии проекта о внесении изменений в Устав.

Рассмотрение поступивших предложений и принятие решений о внесении изменений и дополнений (поправок) в проект о внесении изменений в Устав либо отклонении предложенных изменений и дополнений (поправок) осуществляются Советом.

Решение о внесении изменений и дополнений (поправок) в проект о внесении изменений в Устав считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство в две трети от установленного числа депутатов Совета.

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

**XXI заседание I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«18» июля 2024 г.

пгт. Марковка

№ 6

**Об одобрении проекта решения Совета муниципального округа  
муниципальное образование Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики «О внесении изменений в Устав  
муниципального образования Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 19.09.2023 № 12, Порядком учета предложений граждан по проекту решения Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики «О внесении изменений в Устав муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики» и участия граждан в его обсуждении, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 18.07.2024 №5, руководствуясь Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Совет)

**РЕШИЛ:**

1. Одобрить прилагаемый проект решения Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики «О внесении изменений и дополнений в Устав

муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

2. Назначить проведение публичных слушаний по теме: «Обсуждение принятия проекта решения Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики» на 21 августа 2024 года, в 11-00 часов по адресу: 292400, Луганская Народная Республика, м.о. Марковский, пгт Марковка, ул. Ленина, д.18, зал заседаний.

3. Инициатор проведения публичных слушаний – Совет.

4. Определить срок подачи предложений и замечаний по обсуждаемой теме до 10:00 часов 19 августа 2024 года. Предложения направляются по адресу: 292400, Луганская Народная Республика, м.о. Марковский, пгт Марковка, ул. Ленина, д.18, каб. 210 в соответствии с Порядком.

5. Утвердить Организационный комитет, уполномоченный на проведение публичных слушаний (далее - Оргкомитет), в следующем составе:

Титова Е.В. - председатель Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, председатель оргкомитета;

Глущенко Н.В. – заместитель председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, заместитель председателя оргкомитета;

Ефименко В.А. - главный специалист юридического отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, секретарь оргкомитета;

Члены оргкомитета:

Мацина А.С. - главный специалист Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

Михальцов А.А. - заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

6. Место ознакомления с документами, относящимися к теме публичных слушаний – кабинет № 210 по адресу: 292400, Луганская Народная Республика, м.о. Марковский, пгт Марковка, ул. Ленина, д.18.

7. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании, газете Марковский вестник, разместить в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» в рубрике «Документы» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

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

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

Е.В. Титова

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

И.А. Дзюба

Приложение  
к решению Совета муниципального  
округа муниципальное образование  
Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от 18 июля 2024 года № 6

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

\_\_\_\_\_ заседание \_\_\_\_\_ созыва

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

пгт. Марковка

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», частью 2 статьи 2, статьями 7, 11 Закона Луганской Народной Республики от 21.12.2023 № 27-I «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», Законом Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74-I «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской Народной Республике и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», руководствуясь Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, с целью приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятый решением

Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (далее – Устав), следующие изменения:

1.1. статью 8 изложить в следующей редакции:

«Статья 8. Осуществление органами местного самоуправления округа отдельных государственных полномочий

1. Полномочия органов местного самоуправления, установленные федеральными и законами Луганской Народной Республики, по вопросам, не отнесенным в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения, являются отдельными государственными полномочиями, передаваемыми для осуществления органам местного самоуправления округа.

2. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации осуществляется федеральными законами и законами Луганской Народной Республики, отдельными государственными полномочиями Луганской Народной Республики – законами Луганской Народной Республики. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями иными нормативными правовыми актами не допускается.

3. Органы местного самоуправления могут наделяться отдельными государственными полномочиями на неограниченный срок либо, если данные полномочия имеют определенный срок действия, на срок действия этих полномочий.

4. Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, осуществляется только за счет предоставляемых местному бюджету субвенций из соответствующих бюджетов.

5. Органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случае, если размер субвенций, предоставляемых бюджету округа из бюджета Луганской Народной Республики, не позволяет осуществлять переданные государственные полномочия только за счет средств субвенций. Указанное решение принимается Советом депутатов по представлению Главы округа и определяет цели дополнительного использования финансовых средств и (или) материальных ресурсов, объем финансовых средств.

6. Органы местного самоуправления несут ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий в пределах, выделенных округу на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

7. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления обязаны в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий.»;

1.2. часть 4 статьи 25 дополнить пунктом 10<sup>1</sup>) следующего содержания:  
«10<sup>1</sup>) приобретения им статуса иностранного агента;»;

1.3. часть 20 статьи 25 изложить в следующей редакции:  
«20. Депутату Совета депутатов для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого устанавливается настоящим Уставом в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 21.12.2023 № 27-І «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления» и не может составлять в совокупности более 5 рабочих дней в месяц.»;

1.4. часть 1 статьи 32 дополнить пунктом 1.14 следующего содержания:  
«1.14. приобретение им статуса иностранного агента.»;

1.5. Дополнить статьей 32<sup>1</sup> следующего содержания:  
**«32<sup>1</sup>. Гарантии осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица**

1. Депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие осуществление полномочий;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) возмещение расходов, связанных с осуществлением полномочий;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) медицинское обслуживание;
- 6) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики;
- 7) защита депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица и членов их семей от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с осуществлением ими полномочий.

2. Депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие осуществление полномочий;
- 2) возмещение расходов, связанных с осуществлением полномочий;

3) защита депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица и членов их семей от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с осуществлением ими полномочий.

3. Случаи, условия, порядок предоставления гарантий, предусмотренных частями 1 и 2 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Совета депутатов.

4. Депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, гарантируется право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, ежемесячного денежного поощрения и дополнительных выплат.

5. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размеры и условия выплаты денежного содержания.».

1.6. часть 1 статьи 35 дополнить пунктами 1.47<sup>1</sup> и 1.47<sup>2</sup> следующего содержания:

«1.47<sup>1</sup> Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц;

1.47<sup>2</sup> Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, патронажу над совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;».

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

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

Е.В. Титова

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

И.А. Дзюба

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

**XXI заседание I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«18» июля 2024 г.

пгт. Марковка

№ 7

**Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления отпусков лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образования в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30. 12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 №432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республики», от 21.12.2023 № 27-I «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30 октября 2023 г. №5, Положением о Совете муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденном решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30 октября 2023 г. №2, в целях реализации установленных государственных гарантий, включая право на отдых, Совет муниципального округа

муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях предоставления отпусков лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе.

2. Установить, расходы, связанные с организацией предоставления отпусков, производятся за счет средств муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предусмотренных на содержание соответствующего органа местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Марковский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 19.09.2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики по бюджетной, финансовой, налоговой и имущественной политике.

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

Е.В. Титова

Глава муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

И.А. Дзюба

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального  
округа муниципальное образование  
Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от 18 июля 2024 г. №7

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления отпусков лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления отпусков лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – лицо, замещающее муниципальную должность): Председателю Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Главе муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

### **2. Порядок и условия предоставления отпусков.**

2.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) продолжительностью 42 календарных дня.

Лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

2.3. Лицу, замещающему муниципальную должность при предоставлении основного оплачиваемого отпуска производятся выплаты согласно Положения об оплате труда и материальном стимулировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, должностных лиц, занимающих муниципальные должности, муниципальных служащих, служащих органов местного самоуправления муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного

решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 21 декабря 2023 г. № 1 (с изменениями).

2.4. Лицу, замещающему муниципальную должность, может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с действующим законодательством. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за лицом, замещающим муниципальную должность, сохраняется замещаемая должность в органах местного самоуправления муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется лицу, замещающему муниципальную должность, ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.6. Решения Председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики и решения Главы муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики об убытии в отпуск принимаются ими самостоятельно, о чем издается соответствующее распоряжение не менее чем за две недели до начала отпуска.

2.7. Право на использование отпуска за первый рабочий год возникает у лица, замещающего муниципальную должность, по истечении шести месяцев непрерывного замещения должности в органе местного самоуправления муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Отпуск за второй и последующие рабочие годы может предоставляться лицу, замещающему муниципальную должность, в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем органа местного самоуправления муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.8. До истечения шести месяцев первого рабочего года отпуск лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется согласно законодательству Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, с учетом пожеланий лица, замещающего муниципальную должность, согласно действующему законодательству.

2.10. Отзыв лица, замещающему муниципальную должность, из отпуска без его согласия не допускается.

В случае отзыва лица, замещающего муниципальную должность, из отпуска неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору лица, замещающего муниципальную должность, в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

2.11. Рабочий год лица, замещающего муниципальную должность, для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется со дня вступления его в должность в органе местного самоуправления муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.12. Лицу, замещающему муниципальную должность, при прекращении полномочий выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.13. Лицу, замещающему муниципальную должность, отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности или перенесен на другой срок.

### **3. Гарантии при предоставлении отпуска.**

3.1. Часть отпуска за истекший рабочий год, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению лица, замещающего муниципальную должность, может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании отпусков или перенесении отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

3.2. Выплата денежной компенсации:

- Председателю Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики производится за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных в смете расходов Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- Главе муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики производится за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренных в смете расходов Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.3. Расходы, связанные с организацией предоставления отпусков:

- Председателю Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- Главе муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.4. При регулировании отношений, связанных с предоставлением отпусков, в части, не урегулированной настоящим постановлением, применяются положения законодательства Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

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

**XXI заседание I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«18» июля 2024 г.

пгт. Марковка

№9

**О досрочном прекращении полномочий депутата Совета  
муниципального округа муниципальное образование Марковский  
муниципальный округ Луганской Народной Республики  
первого созыва Лыгус Зинаиды Ефимовны**

В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», рассмотрев личное заявление депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики первого созыва избранного в составе списка кандидатов от Всероссийской политической партии «Единая Россия» Лыгус Зинаиды Ефимовны от 01 июля 2024 года о досрочном прекращений полномочий депутата Совет муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики первого созыва Лыгус Зинаиды Ефимовны с 18 июля 2024г в связи с отставкой по собственному желанию.

2. Направить настоящее решение в Территориальную избирательную комиссию Марковского района.

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании – «Луганский Информационный Центр» и на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (<https://markovka.su/>).

4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики Титову Екатерину Викторовну.

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

Е.В. Титова

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Марковский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

И.А. Дзюба