

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

**О внесении изменений в Решение Муниципального комитета
Востокского городского поселения от 14.08.2005 г. № 01 «Об
утверждении Регламента муниципального комитета Востокского
городского поселения**

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского
поселения от 25 ноября 2009 г. № 402

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», Уставом Востокского городского поселения, Муниципальный
комитет Востокского городского поселения.

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Решение Муниципального комитета
Востокского городского поселения от 14.08.2005 г. № 01 «Об утверждении
Регламента муниципального комитета Востокского городского поселения,
изложив его в новой редакции (Приложение 1).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель муниципального комитета
Востокского городского поселения



Н.Н. Петров

«25» ноября 2009 г.
№ 177

Регламент Муниципального комитета Востокского городского поселения

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Основы организации деятельности Муниципального комитета городского поселения

1. Муниципальный комитет Востокского городского поселения (далее по тексту - Муниципальный комитет) является представительным органом Востокского городского поселения.

2. Муниципальный комитет не входит в систему органов государственной власти.

3. Муниципальный комитет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и законодательством Приморского края, Уставом Востокского городского поселения, иными муниципальными правовыми актами Востокского городского поселения, настоящим Регламентом.

4. Муниципальный комитет осуществляет свою деятельность на основе личного участия в ее работе каждого депутата Муниципального комитета (далее по тексту - депутат). Депутату обеспечиваются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом.

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

6. Муниципальный комитет обладает правами юридического лица.

Статья 2. Формы заседаний Муниципального комитета

Заседания Муниципального комитета проводятся открыто. Муниципальный комитет может проводить закрытые заседания по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов.

Статья 3. Формы работы Муниципального комитета

1. Основной организационной формой работы Муниципального комитета являются ее заседания, на которых принимаются все акты Муниципального комитета, решаются вопросы, отнесенные к его ведению.

2. Для предварительной подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Муниципального комитета и организации работы депутатов между заседаниями Муниципальный комитет создает постоянные, временные комиссии и рабочие группы.

Глава 2. Заседания Муниципального комитета

Статья 4. Созыв заседания Муниципального комитета и кворум

1. Очередные заседания Муниципального комитета созываются Председателем муниципального комитета, как правило, в соответствии с планом работы, утверждаемым решением Муниципального комитета, но не реже одного раза в три месяца.

Заседание Муниципального комитета может быть перенесено решением Муниципального комитета.

2. Внеочередные заседания Муниципального комитета могут проводиться по письменному предложению Председателя муниципального комитета, одной из постоянных комиссий Муниципального комитета или депутатов в количестве не менее 1/3 от числа избранных в Муниципальный комитет, а также по письменному предложению

главы городского поселения (главы администрации городского поселения). Внеочередное заседание Муниципального комитета созывается не позднее, чем через 7 рабочих дней после вручения Председателю муниципального комитета письменного заявления о проведении внеочередного заседания Муниципального комитета с обязательным указанием предлагаемой повестки заседания Муниципального комитета.

3. Заседание Муниципального комитета правомочно (кворум), если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Кворум определяется на начало заседания Муниципального комитета. Если заседание Муниципального комитета переносится на другой день, кворум определяется заново. О невозможности прибыть на заседание Муниципального комитета депутат сообщает Председателю муниципального комитета или его заместителю не позднее чем за одни сутки до заседания Муниципального комитета. При необходимости покинуть заседание Муниципального комитета депутат обязан известить об этом председательствующего.

4. Если на заседание Муниципального комитета прибыло менее 50 процентов от числа депутатов, избранных в Муниципальный комитет, то распоряжением Председателя муниципального комитета заседание переносится на другое время.

5. Председатель Муниципального комитета организует доведение до депутатов материалов предстоящего заседания Муниципального комитета не позднее, чем за 3 дня до заседания Муниципального комитета.

Статья 5. Участие главы городского поселения (главы администрации городского поселения), представителей администрации городского поселения и представителей средств массовой информации

1. В зале заседаний Муниципального комитета имеются зарезервированные места для главы городского поселения, представителей администрации городского поселения, средств массовой информации.

2. Глава городского поселения либо его представитель имеет право выступать на заседании Муниципального комитета в порядке, предусмотренном **статьями 10 и 11** настоящего Регламента.

Статья 6. Регистрация депутатов на заседании Муниципального комитета

Регистрация депутатов производится до открытия заседания Муниципального комитета.

Регистрацию депутатов осуществляет секретарь заседания Муниципального комитета.

Статья 7. Первое заседание очередного созыва Муниципального комитета

1. Первое заседание вновь избранного Муниципального комитета созывается председателем Муниципальной избирательной комиссии Востокского городского поселения не позднее чем в тридцатидневный срок после избрания в Муниципальный комитет не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

Первое заседание Муниципального комитета является началом работы Муниципального комитета нового созыва.

2. В повестку первого заседания Муниципального комитета обязательно включается вопрос избрания Председателя муниципального комитета и его заместителя.

3. Открывает первое заседание Муниципального комитета и ведет его до избрания Председателя муниципального комитета старейший по возрасту депутат.

4. С начала работы Муниципального комитета нового созыва полномочия предыдущего созыва прекращаются.

Статья 8. Председательствующий на заседании Муниципального комитета

1. После избрания Председателя муниципального комитета первое и последующие заседания Муниципального комитета ведет Председатель муниципального комитета или

его заместитель. Если Председатель муниципального комитета или его заместитель отсутствуют на заседании Муниципального комитета, Муниципальный комитет вправе назначить временно председательствующим на заседании депутата из своего состава.

2. Председательствующий на заседании Муниципального комитета:

- 1) объявляет об открытии и закрытии заседания Муниципального комитета;
- 2) информирует депутатов о составе приглашенных на заседание Муниципального комитета;
- 3) ведет заседания Муниципального комитета, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания Муниципального комитета;
- 4) контролирует наличие кворума заседания Муниципального комитета;
- 5) предоставляет слово для докладов и выступлений;
- 6) ставит на голосование проекты решений Муниципального комитета, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании Муниципального комитета вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;
- 7) оглашает заявления, справки, предложения и замечания депутатов, поступившие к нему;
- 8) обеспечивает порядок в зале заседания Муниципального комитета;
- 9) при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;
- 10) в случае необходимости объявляет перерыв в заседании Муниципального комитета;
- 11) организует работу секретаря и аппарата Муниципального комитета на заседании Муниципального комитета;
- 12) подписывает протоколы заседаний Муниципального комитета.

Председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов сверх того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

Статья 9. Секретарь Муниципального комитета

1. Секретарь заседания визирует протокол заседания Муниципального комитета.

2. Секретарь заседания Муниципального комитета:

- 1) регистрирует депутатов, прибывших на заседание Муниципального комитета, предоставляет председательствующему на заседании информацию об итогах регистрации депутатов;
- 2) ведет и оформляет протокол заседания Муниципального комитета;
- 3) фиксирует результаты открытого голосования;
- 4) по поручению председательствующего на заседании Муниципального комитета организует работу с поступившими в ходе заседания Муниципального комитета письменными предложениями, запросами, вопросами, справками, обращениями, заявлениями, иной информацией депутатов и лиц, не являющихся депутатами Муниципального комитета;
- 5) предоставляет председательствующему на заседании информацию о приглашенных и присутствующих лицах, не являющихся депутатами Муниципального комитета;
- 6) дает разъяснения и информирует депутатов по вопросам, возникающим в ходе заседания Муниципального комитета;
- 7) по поручению председательствующего на заседании организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании Муниципального комитета;

8) выполняет иные поручения председательствующего на заседании Муниципального комитета.

Статья 10. Порядок работы заседания Муниципального комитета

1. Заседания Муниципального комитета, как правило, назначаются на третью среду месяца, начинаются в 15 часов и заканчиваются в 18 часов. В случае необходимости председательствующим могут объявляться перерывы на 10 минут через каждые 1,5 часа работы.

2. Время для докладов на заседании Муниципального комитета предоставляется, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов - 5 минут, для выступлений в прениях по докладам и проектам решений - до 5 минут, для повторных выступлений в прениях - до 3 минут, для выступлений по порядку ведения заседаний Муниципального комитета, мотивам голосования, для внесения вопросов, предложений, сообщений и справок - до 1 минуты.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для доклада или выступления.

Статья 11. Порядок предоставления слова в прениях

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

2. Председательствующий на заседании Муниципального комитета предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Муниципального комитета председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

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

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

Статья 12. Этика выступлений и дисциплина на заседании Муниципального комитета

1. Выступающий на заседании Муниципального комитета не должен допускать грубые и некорректные выражения и действия, призывать к незаконным и насильственным действиям. При нарушении этих требований председательствующий делает официальное предупреждение о недопустимости подобных высказываний, призывов и действий.

После повторного нарушения председательствующий вправе лишить выступающего слова по данному вопросу.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превышает отведенное ему настоящим Регламентом время, председательствующий вправе после одного предупреждения лишить его слова.

2. Лицо, не являющееся депутатом, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания Муниципального комитета по распоряжению председательствующего.

Статья 13. Процедура голосования на заседании

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

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, **Уставом** городского поселения и настоящим Регламентом, а также по решению Муниципального комитета проводится тайное голосование.

На заседании Муниципального комитета по решению Муниципального комитета может проводиться поименное голосование по отдельным вопросам.

2. Количество голосов, необходимое для принятия того или иного решения, устанавливается **Уставом** городского округа и настоящим Регламентом.

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

Статья 14. Порядок открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов ведет секретарь.

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

2. При голосовании по одному или двум предложениям каждый депутат имеет право один раз подать свой голос: «за» предложение либо «против» него, а также воздержаться от голосования.

Решение Муниципального комитета, принимаемое открытым голосованием, считается принятым, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов.

3. После окончания голосования председательствующий на заседании Муниципального комитета объявляет его результаты. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Муниципального комитета.

4. При выявлении ошибок в процедуре голосования по решению Муниципального комитета проводится повторное голосование.

Статья 15. Порядок тайного голосования

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

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Решения комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме в количестве соответствующем числу избранных депутатов и заверяются подписями всех членов комиссии.

Бюллетени должны содержать наименование выборной должности, разъяснение порядка заполнения бюллетеня, фамилии, имени, отчества кандидатов.

В бюллетене для голосования по единственной кандидатуре должны стоять слова «за» и «против».

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

Счетная комиссия перед началом голосования опечатывает урну для тайного голосования.

Для проведения голосования счетная комиссия выдает каждому депутату, присутствующему на заседании Муниципального комитета, один бюллетень. Выдача бюллетеней производится счетной комиссией на основании списка депутатов,

принимающих участие в голосовании. Депутат расписывается в получении бюллетеня, а член комиссии - в его выдаче.

Заполненные бюллетени опускаются в опечатанную урну для тайного голосования.

3. Счетная комиссия по окончании голосования вскрывает урну, устанавливает количество имеющихся в урне бюллетеней, действительных, недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных «за» и «против».

Недействительными считаются бюллетени, заполненные с нарушением порядка заполнения, или в которых любой знак представлен более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми членами счетной комиссии и оглашаются на заседании Муниципального комитета.

Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования утверждается Муниципальным комитетом.

Статья 16. Порядок поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 от числа избранных депутатов.

2. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании Муниципального комитета и включаются в протокол заседания Муниципального комитета.

3. Результаты поименного голосования обнародуются по решению Муниципального комитета.

Статья 17. Формирование проекта повестки и утверждение повестки заседания Муниципального комитета

1. Предложения в повестку вносят Председатель муниципального комитета, депутаты, постоянные комиссии, депутатские объединения, глава городского поселения (глава администрации городского поселения).

Органы территориального общественного самоуправления, граждане, их объединения, представители предприятий, учреждений и организаций городского поселения вносят свои предложения в повестку заседания через постоянные комиссии в порядке, установленном положениями о комиссиях.

2. Предложения направляются Председателю муниципального комитета в письменном виде не позднее, чем за 5 календарных дней до начала заседания Муниципального комитета. Предложение должно содержать обоснование целесообразности рассмотрения данного вопроса, а также проект решения Муниципального комитета и иные сопутствующие материалы (положения, расчеты, статистические сведения и другое).

Председатель муниципального комитета организует регистрацию поступающих предложений.

3. Председатель муниципального комитета организует вручение депутатам и главе городского поселения (главе администрации городского поселения) всех предложений в повестку заседания Муниципального комитета и сопутствующих материалов не позднее, чем за 3 календарных дня до начала заседания Муниципального комитета.

4. Повестка заседания Муниципального комитета утверждается Муниципальным комитетом на заседании Муниципального комитета по представлению председательствующего. Предложения оглашаются в порядке их поступления.

5. Муниципальный комитет обязан рассмотреть на заседании Муниципального комитета все вопросы утвержденной повестки либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание Муниципального комитета или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания Муниципального комитета по времени их рассмотрения.

Статья 18. Протокол заседания Муниципального комитета

1. На заседании Муниципального комитета ведется протокол. В протоколе заседания Муниципального комитета указываются:

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

2. К протоколу прилагаются принятые правовые акты.

3. Протокол заседания Муниципального комитета оформляется в одном экземпляре в течение 7 рабочих дней после окончания заседания Муниципального комитета, визируется сотрудником аппарата, подписывается секретарем, подписывается председательствующим на заседании Муниципального комитета.

4. Протокол заседания Муниципального комитета в течение созыва хранятся в аппарате Муниципального комитета.

5. По окончании созыва протоколы заседаний Муниципального комитета в установленном порядке сдаются на постоянное архивное хранение.

Статья 19. Решения, принимаемые Муниципальным комитетом

1. Муниципальный комитет принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции **Конституцией** РФ и законодательством Российской Федерации, законами Приморского края, **Уставом** городского поселения, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

2. Решения Муниципального комитета по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседания, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосований и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Муниципального комитета и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми Председателем муниципального комитета.

3. По вопросам, отнесенным к его компетенции, Муниципальный комитет принимает решения. Решение Муниципального комитета не позднее чем в 10 рабочих дней направляются главе городского поселения для подписания и обнародования. В случае несогласия с решением Муниципального комитета глава городского поселения имеет право отклонить решение и в течение 10 рабочих дней возвратить его в Муниципальный комитет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений.

Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов, оно считается принятым и подлежит подписанию и обнародованию главой городского поселения.

4. Решения Муниципального комитета, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан и юридических лиц, вступают в силу после их официального обнародования.

Статья 20. Рассмотрение проектов решений Муниципального комитета

1. Рассмотрение проектов решений Муниципального комитета осуществляется, как правило, в одном чтении.

Процедура рассмотрения проектов решений Муниципального комитета включает в себя следующие этапы:

- 1) принятие проекта решения за основу;
- 2) обсуждение поправок к проекту решения;
- 3) принятие проекта решения в целом.

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

В случае если проект решения не принят за основу, вопрос снимается с рассмотрения.

3. Поправки к проекту решения вносятся председательствующему на заседании Муниципального комитета. Поправки, как правило, должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте решения наименованиям глав, разделов, статей, пунктов и их содержанию.

Рассмотрение поправок осуществляется в порядке их поступления.

4. Принятие проекта правового акта в целом означает, что принимается правовой акт с поправками, принятыми на заседании Муниципального комитета.

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

Статья 21. Особенности порядка рассмотрения и утверждения бюджета городского поселения и отчета о его исполнении

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета городского поселения, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством.

Статья 22. Нормы голосования

1. Решение Муниципального комитета, устанавливающее правила, обязательные для исполнения на территории городского поселения, считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов Муниципального комитета, если иное не установлено **Уставом** городского поселения и Регламентом Муниципального комитета городского поселения.

2. Решения Муниципального комитета по вопросам деятельности Муниципального комитета принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов Муниципального комитета, если иное не установлено **Уставом** городского поселения, решениями Муниципального комитета, настоящим Регламентом.

3. Решения Муниципального комитета по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов Муниципального комитета, присутствующих на заседании Муниципального комитета.

4. При внесении поправок к проекту решения Муниципального комитета поправка считается принятой, если за нее проголосовало число депутатов, необходимое для принятия решения в целом.

Глава 3. Должностные лица и рабочие органы Муниципального комитета

Статья 23. Председатель Муниципального комитета

1. Председатель муниципального комитета организует работу Муниципального комитета, координирует деятельность органов Муниципального комитета, руководит работой аппарата Муниципального комитета.

Председатель муниципального комитета:

1) представляет Муниципальный комитет в отношениях с населением муниципального образования, органами государственной власти, органами и должностными лицами местного самоуправления, организациями независимо от форм собственности;

2) созывает заседания Муниципального комитета, доводит до сведения депутатов и населения время и место их проведения, а также проект повестки заседания Муниципального комитета;

3) осуществляет руководство подготовкой заседаний Муниципального комитета;

4) председательствует на заседаниях Муниципального комитета;

5) подписывает решения Муниципального комитета по вопросам деятельности Муниципального комитета, по вопросам организации деятельности Муниципального комитета, издает распоряжения, подписывает протоколы заседаний и другие документы Муниципального комитета;

6) обладает правом приема на работу и увольнения работников аппарата Муниципального комитета;

7) дает поручения постоянным комиссиям по вопросам их ведения;

8) принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Муниципального комитета;

9) организует прием граждан и организаций в Муниципальном комитете;

10) открывает и закрывает лицевые счета Муниципального комитета, распоряжается средствами Муниципального комитета согласно утвержденной смете расходов;

11) заключает договоры и соглашения от имени Муниципального комитета;

12) принимает участие в работе любой комиссии с правом решающего голоса;

13) действует без доверенности от имени Муниципального комитета;

14) принимает меры по обеспечению защиты интересов Муниципального комитета в судах, в том числе подписывает и направляет в суды иски и иные заявления, жалобы;

15) осуществляет иные права и обязанности, порученные ему Муниципальным комитетом или возложенные на него действующим законодательством, **Уставом** городского поселения.

2. Председатель муниципального комитета (или его заместитель) осуществляет свои полномочия на постоянной профессиональной основе. Денежное вознаграждение Председателя муниципального комитета устанавливается Решением Муниципального комитета и штатным расписанием Муниципального комитета.

Статья 24. Избрание Председателя муниципального комитета

1. Председатель муниципального комитета избирается на первом заседании из числа депутатов и отвечает за организацию работы Муниципального комитета. Председатель муниципального комитета избирается тайным голосованием в порядке, предусмотренном **статьей 15** настоящего Регламента.

2. Кандидатуры на должность Председателя муниципального комитета выдвигаются депутатскими объединениями, депутатами Муниципального комитета, а также путем самовыдвижения. В список для голосования включаются все выдвинутые кандидатуры на должность Председателя муниципального комитета, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

3. Кандидаты, давшие согласие баллотироваться на должность Председателя муниципального комитета, выступают на заседании Муниципального комитета с

программным заявлением о деятельности в предполагаемой должности и отвечают на вопросы депутатов Муниципального комитета. Каждый депутат Муниципального комитета имеет право высказаться за или против кандидата, после чего обсуждение прекращается.

4. Каждый депутат Муниципального комитета может голосовать только за одного кандидата.

5. Депутат считается избранным Председателем муниципального комитета, если в результате голосования он получил большинство голосов от числа избранных депутатов Муниципального комитета.

6. В случае, если на должность Председателя муниципального комитета было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания количества голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее количество голосов.

7. Избранным на должность Председателя муниципального комитета по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, который получил большинство голосов от числа избранных депутатов Муниципального комитета.

8. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания количества голосов депутатов Муниципального комитета, процедура выборов повторяется с момента выдвижения кандидатов.

9. Председатель муниципального комитета избирается на срок полномочий Муниципального комитета.

Статья 25. Заместитель председателя Муниципального комитета

1. Заместитель председателя Муниципального комитета избирается на первом заседании Муниципального комитета из числа депутатов путем тайного голосования в соответствии с процедурой, установленной для избрания Председателя муниципального комитета. Заместитель председателя считается избранным, если за него проголосовало большинство от избранного числа депутатов.

2. Заместитель председателя Муниципального комитета:

1) выполняет по поручению Председателя муниципального комитета отдельные его функции и замещает Председателя муниципального комитета в случае его временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий, либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий Председателя муниципального комитета до вступления в должность нового Председателя муниципального комитета;

2) осуществляет координацию деятельности постоянных комиссии Муниципального комитета, участвует в подготовке заседаний комиссий, в подготовке документов на заседания комиссий и Муниципального комитета;

3) обеспечивает перспективное и текущее планирование работы Муниципального комитета, составление и выполнение планов работы Муниципального комитета;

4) оказывает содействие депутатам Муниципального комитета в осуществлении ими своих полномочий, решает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных и производственных обязанностей для работы в Думе, ее органах и с избирателями;

5) оказывает содействие депутатам Муниципального комитета в осуществлении права на безотлагательный прием должностными лицами Востокского городского поселения, на получение и распространение информации;

6) занимается вопросами организации учебы депутатов Муниципального комитета, обмена опытом деятельности с представительными органами других муниципальных образований;

7) координирует организацию в Муниципальном комитете приема избирателей, работы с письменными и устными обращениями граждан в Муниципальный комитет;

8) организует взаимодействие с политическими партиями, общественными и религиозными организациями в городском поселении;

9) координирует работу Муниципального комитета со средствами массовой информации;

10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Приморского края, **Уставом** и иными правовыми актами городского поселения.

Статья 26. Отзыв Председателя муниципального комитета и его заместителя

1. Председатель муниципального комитета и его заместитель могут быть отозваны Муниципальным комитетом с должности путем тайного голосования.

2. Вопрос об отзыве может быть предложен в повестку заседания Муниципального комитета депутатом Муниципального комитета, депутатским объединением, группой депутатов, постоянной комиссией.

При внесении вопроса об отзыве, должны быть изложены мотивы отзыва.

3. При рассмотрении вопроса об отзыве Председателю муниципального комитета (его заместителю) должно быть предоставлено время для выступления.

4. Тайное голосование по вопросу об отзыве Председателя муниципального комитета, заместителя председателя проводится в порядке, установленном **статьей 15** настоящего Регламента.

5. Председатель муниципального комитета считается отозванным, если в результате тайного голосования за его отзыв проголосовало более половины избранных депутатов.

Заместитель председателя Муниципального комитета считается отозванным в случае, если за отзыв проголосовало более половины избранных депутатов.

6. В случае отзыва Председателя муниципального комитета выборы нового Председателя муниципального комитета проводятся не позднее чем через 14 рабочих дней.

Статья 27. Досрочное прекращение полномочий Председателя муниципального комитета и его заместителя

Досрочное прекращение полномочий Председателя муниципального комитета (его заместителя), в том числе в случае досрочного прекращения его депутатских полномочий, может быть произведено Муниципальным комитетом по письменному заявлению самого Председателя муниципального комитета (заместителя) или в случае его смерти.

По вопросу досрочного прекращения полномочий Председателя муниципального комитета (его заместителя) Муниципальный комитет в месячный срок принимает решение. С момента принятия решения Председатель муниципального комитета (его заместитель) прекращает исполнение должностных обязанностей. Если Муниципальный комитет не принял указанного решения, Председатель муниципального комитета (его заместитель) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей по истечении месяца со дня подачи заявления либо отозвать заявление.

Муниципальный комитет обязан не позднее чем через 14 рабочих дней после прекращения исполнения Председателем муниципального комитета своих должностных обязанностей провести выборы нового Председателя муниципального комитета.

Статья 28. Постоянные комиссии Муниципального комитета

1. Муниципальный комитет образует постоянные комиссии:

1) по бюджету, налогам и финансам;

2) по социальной политике, защите прав граждан и организации работы Муниципального комитета;

3) по благоустройству, градостроительству, экологии и коммунальному хозяйству;

4) по экономической политике, промышленности, землепользованию и сельскому хозяйству.

2. Постоянные комиссии Муниципального комитета создаются из числа депутатов и решают следующие вопросы:

1) осуществляют подготовку заключений по проектам решений и иных актов Муниципального комитета;

2) разрабатывают проекты решений и иных актов Муниципального комитета;

3) организуют проведение депутатских слушаний;

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

5) содействуют депутатам, администрации городского поселения, органам территориального общественного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организациям и гражданам в их деятельности по осуществлению прав и законных интересов;

6) осуществляют контроль за исполнением решений и иных актов Муниципального комитета, относящихся к их компетенции.

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

4. Численный состав постоянной комиссии не может быть менее трех депутатов.

Депутат не может быть членом более чем трех постоянных комиссий.

Персональный состав постоянных комиссий утверждается решением Муниципального комитета.

Депутат вправе в любое время выйти из состава комиссии на основании личного письменного заявления. Изменения персонального состава постоянных комиссий утверждаются решением Муниципального комитета.

5. Комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии. Заместитель председателя комиссии избирается на заседании комиссии большинством голосов от числа членов комиссии.

Председатель комиссии избирается или освобождается от должности решением Муниципального комитета путем открытого голосования.

Полномочия председателя комиссии могут быть прекращены решением Муниципального комитета, до избрания нового председателя, а его обязанности на заседаниях комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

Полномочия председателя комиссии и заместителя председателя комиссии устанавливаются положением о соответствующей комиссии. Депутат может быть председателем только одной постоянной комиссии. Председатель постоянной комиссии не может быть заместителем председателя другой постоянной комиссии.

Председатель Муниципального комитета, заместитель председателя Муниципального комитета не могут быть председателем комиссии, заместителем председателя комиссии.

6. Комиссия может проводить внеочередные заседания по инициативе большинства членов комиссии, председателя комиссии или председателя Муниципального комитета.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа членов комиссии.

Заседания комиссий проходят в зале заседаний Муниципального комитета.

О невозможности прибыть на заседание комиссии депутат сообщает председателю комиссии письменно или устно не менее чем за сутки до заседания комиссии.

7. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

Протоколы заседаний комиссии подписывает председательствовавший на заседании и секретарь.

8. Для подготовки рассматриваемых вопросов и организации депутатских слушаний комиссия может создавать рабочие группы с привлечением депутатов,

представителей государственных и общественных органов и организаций, а также специалистов.

Комиссии вправе привлекать к своей работе специалистов различного профиля в качестве экспертов.

9. Комиссии вправе запрашивать у государственных, муниципальных, общественных и иных органов и организаций, должностных лиц материалы и документы, необходимые для их деятельности, если это не противоречит действующему законодательству.

Статья 29. Совместные заседания постоянных комиссий Муниципального комитета

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

Проект повестки совместного заседания формируется и подписывается председателями всех постоянных комиссий, участвующих в совместном заседании.

2. Совместные заседания постоянных комиссий ведет один из председателей постоянных комиссий по согласованию, при этом другие председатели комиссий являются сопредседательствующими на заседании.

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

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

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

5. Решения и протоколы совместных заседаний постоянных комиссий подписываются председательствующим и сопредседательствующим на совместном заседании.

Статья 30. Временные комиссии Муниципального комитета

Муниципальный комитет по любым вопросам своей деятельности вправе создавать комиссии, деятельность которых ограничивается определенным сроком и (или) конкретной задачей (временные комиссии). Срок деятельности, полномочия, количественный и персональный состав временных комиссий определяются решением Муниципального комитета.

По результатам своей деятельности комиссия представляет Муниципальному комитету доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

Статья 31. Депутатские и общественные слушания

1. По отдельным вопросам местного значения Муниципальный комитет, организует проведение депутатских слушаний.

2. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Муниципальным комитетом, Председателем муниципального комитета, по инициативе постоянных комиссий, депутатов Муниципального комитета.

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

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

5. По решению Муниципального комитета, Председателя муниципального комитета, постоянных комиссий могут проводиться открытые и закрытые депутатские слушания.

6. Закрытые депутатские слушания проводятся по требованию не менее чем 1/3 от установленной численности депутатов Муниципального комитета.

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

8. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется постоянной комиссией, которой решением Муниципального комитета, Председателя муниципального комитета, поручено проведение депутатских слушаний.

9. На депутатские слушания в обязательном порядке приглашаются все депутаты Муниципального комитета.

10. Депутатские слушания, решение о проведении которых принято Муниципальным комитетом, Председателем муниципального комитета, ведет Председатель муниципального комитета либо по его поручению его заместитель, председатель или заместитель председателя постоянной комиссии, которой поручено проведение депутатских слушаний.

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

12. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц.

Затем предоставляется слово представителю постоянной комиссии, которая проводит депутатские слушания, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Муниципального комитета и приглашенные лица.

13. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний, обобщаются и учитываются в дальнейшей работе Муниципального комитета и постоянных комиссий.

14. Обобщенные предложения, полученные в ходе открытых депутатских слушаний, по решению Муниципального комитета могут публиковаться в средствах массовой информации.

15. При проведении депутатских слушаний ведется протокол. Ведение, оформление, хранение протокола обеспечивается аппаратом Муниципального комитета.

Статья 34. Депутатские объединения

1. Для совместной деятельности и выражения единой позиции депутатов по вопросам, рассматриваемым Муниципальным комитетом, депутатами могут быть образованы депутатские объединения - фракции и депутатские группы.

2. Фракции создаются по политическому принципу, депутатские группы - по территориальному, профессиональному или иному неполитическому принципу на основе свободного волеизъявления.

3. Депутатские объединения могут быть постоянными и временными. Фракции являются постоянными депутатскими объединениями.

4. Порядок образования, деятельности, полномочия депутатских объединений устанавливаются правовым актом Муниципального комитета.

Статья 35. Аппарат Муниципального комитета

1. С целью правового, организационного, информационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Муниципального комитета, ее должностных лиц, рабочих органов и депутатов Муниципальный комитет образует аппарат Муниципального комитета, деятельность которого регулируется Положением об аппарате Муниципального комитета, утверждаемым решением Муниципального

комитета, и должностными инструкциями специалистов. Должностные инструкции специалистов, штатное расписание утверждаются Председателем муниципального комитета.

2. Работники аппарата Муниципального комитета являются муниципальными служащими, принимаются на работу и увольняются Председателем муниципального комитета.

Глава 4. Депутат Муниципального комитета

Статья 36. Основы деятельности депутата

Депутат является полномочным представителем населения, проживающего в городском поселении. В своей деятельности депутат руководствуется **Конституцией** Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, **Уставом** Востокского городского поселения, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом и своими убеждениями.

Статья 37. Срок полномочий Депутата

Депутат Муниципального комитета избирается на 5 лет. Срок полномочий депутата начинается со дня его избрания и прекращается со дня начала работы Муниципального комитета городского округа нового созыва.

Полномочия депутата не подлежат передаче другому лицу.

Статья 38. Удостоверение депутата

Депутат имеет удостоверение, являющееся его документом, подтверждающим личность и полномочия депутата.

Удостоверение депутата является документом, подтверждающим право депутата осуществлять беспрепятственно депутатские полномочия в полном объеме в течение срока своих полномочий на территории городского поселения.

Статья 39. Условия осуществления депутатом депутатской деятельности

1. Депутат, кроме Председателя Муниципального комитета или его заместителя осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

2. Гарантии осуществления полномочий депутата определяются федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

Статья 40. Формы депутатской деятельности

Формами депутатской деятельности депутата являются:

- 1) работа с избирателями;
- 2) участие в заседаниях Муниципального комитета;
- 3) участие в работе комиссий Муниципального комитета;
- 4) выполнение поручений Муниципального комитета;
- 5) участие в депутатских слушаниях;
- 6) участие в работе депутатских объединений и депутатских групп в Муниципальном комитете;
- 7) обращение с вопросом к должностным лицам органов местного самоуправления.

Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных **Конституцией** Российской Федерации, федеральными законами, законами Приморского края, **Уставом** Востокского городского поселения.

Статья 41. Взаимоотношения депутата с избирателями

Депутат принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей:

- 1) рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы;

- 2) способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов;
- 3) ведет прием граждан;
- 4) информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

Статья 42. Участие депутата в заседании Муниципального комитета и комиссиях Муниципального комитета

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Муниципальным комитетом и постоянными комиссиями, членом которых он является.

Депутат реализует на заседании Муниципального комитета и комиссии предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом.

Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Муниципального комитета и комиссий Муниципального комитета, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях Муниципального комитета либо комиссии депутат заблаговременно информирует соответственно Председателя муниципального комитета, председателя комиссии, либо заместителя председателя муниципального комитета (комиссии).

2. Депутат при участии в заседании Муниципального комитета имеет право:

- 1) предлагать вопросы для рассмотрения Муниципальным комитетом;
- 2) вносить замечания и предложения по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- 3) вносить проекты правовых актов и поправки к ним, проекты правовых актов о внесении изменений в действующие акты либо о признании указанных актов утратившими силу, приостановлении действия правовых актов, а также вносить предложения о разработке и принятии новых правовых актов;
- 4) вносить депутатский запрос;
- 5) высказывать мнения по персональному составу создаваемых Муниципальным комитетом комиссий и по кандидатурам должностных лиц, избрание, назначение, согласование или утверждение которых находится в ведении Муниципального комитета;
- 6) выступать с докладами и содокладами по обсуждаемым вопросам;
- 7) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам (содокладчикам), а также председательствующему на заседании. Депутат, не выступивший на заседании Муниципального комитета в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления. Текст выступления прилагается к протоколу заседания Муниципального комитета;
- 8) выступать по мотивам голосования и с обоснованием своих предложений и замечаний;
- 9) вносить предложения о заслушивании информации должностных лиц органов местного самоуправления, подотчетных и (или) подконтрольных Муниципальному комитету, а также запрашивать и изучать необходимые документы и информационно-справочные материалы по вопросам, связанным с осуществлением депутатской деятельности;
- 10) оглашать на заседании Муниципального комитета обращения граждан, имеющие общественное значение;
- 11) вносить депутатские обращения;
- 12) вносить предложения о необходимости проверок исполнения правовых актов Муниципального комитета, проведении депутатских расследований;
- 13) знакомиться с текстами выступлений в стенограммах и протоколах заседаний Муниципального комитета;

14) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством, **Уставом** Востокского городского поселения и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 43. Депутатский запрос

Депутат Муниципального комитета, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом к главе городского поселения (главе администрации городского поселения), должностным лицам администрации городского поселения, руководителям организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории городского поселения, а также к руководителям органов государственной власти Приморского края.

Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается Муниципальным комитетом.

Статья 44. Обращение депутата, группы депутатов

Депутат Муниципального комитета, группа депутатов вправе обратиться с вопросом или предложением к главе городского поселения (главе администрации городского поселения), должностным лицам администрации городского поселения, руководителям организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории городского поселения, а также к руководителям органов государственной власти Приморского края.

Статья 45. Право Депутата на посещение предприятий, учреждений и организаций, первоочередной прием должностными лицами

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

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

Статья 46. Обеспечение материально-финансовых условий для осуществления депутатом его полномочий

Депутату могут возмещаться расходы, связанные с осуществлением депутатской деятельности. Размер и условия компенсации расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности устанавливается решением Муниципального комитета в соответствии с **Уставом** Востокского городского поселения.

Статья 47. Смета расходов Муниципального комитета

Смета расходов, связанных с деятельностью Муниципального комитета, ее должностных лиц, рабочих органов и депутатов, утверждается Муниципальным комитетом в рамках бюджета Востокского городского поселения.

Об исполнении сметы по истечении финансового года Председатель муниципального комитета предоставляет Муниципальному комитету отчет. Отчет утверждается решением Муниципального комитета.

Глава 5. Порядок оформления и внесения проектов нормативных правовых актов в Муниципальный комитет

Статья 48. Порядок оформления и внесения проектов нормативных правовых актов в Муниципальный комитет

1. При внесении в Муниципальный комитет проекта нормативного правового акта (далее - проект НПА) субъектом правотворческой инициативы, указанным в **статье 42** Устава городского округа, вместе с сопроводительным письмом на имя председателя

Муниципального комитета (на бумажном носителе и в электронном виде) должны быть представлены:

- а) проект решения Муниципального комитета о принятии НПА и проект НПА;
- б) пояснительная записка с обоснованием необходимости его принятия, включающая развернутую характеристику проекта НПА, его целей, основных положений, а также прогноз социально-экономических и (или) иных последствий его принятия;
- в) финансово-экономическое обоснование, содержащее данные об изменении доходов и (или) расходов бюджета городского округа, а также определяющие источники финансирования расходов по реализации будущего НПА (в случае внесения проекта НПА, реализация которого потребует финансовых и иных затрат);
- г) таблица поправок в случае, если проектом НПА предусматривается внесение изменений или дополнений в действующий нормативно правовой акт;
- д) заключение главы администрации городского округа в случаях, предусмотренных частью 5 настоящей статьи.
- е) заключение об отсутствии в представляемом проекте НПА коррупционных факторов (признаков).

При внесении проекта НПА главой городского округа или главой администрации городского округа документы, указанные в пунктах "б", "в" настоящего пункта, могут быть подписаны руководителем соответствующего структурного подразделения администрации городского округа.

2. Отклоненный Муниципальный комитет проект НПА не может быть внесен в Муниципальный комитет в той же редакции дважды.

3. При разработке проекта НПА субъект правотворческой инициативы должен руководствоваться Примерной инструкцией по работе с документами в представительном органе муниципального образования Приморского края, принятой Советом представителей представительных органов городских округов и муниципальных районов при Законодательном Собрании Приморского края и соблюдать следующие требования:

- а) проект должен соответствовать федеральным законам, законам Приморского края и **Уставу** Востокского городского поселения;
- б) проект и материалы к нему должны быть краткими, четко сформулированными и последовательными, исключая возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку дел по обсуждаемому вопросу;
- в) проект, подготовленный во исполнение решений федеральных законов и законов Приморского края, должен содержать ссылку на их дату, номер и наименование.

4. Текст проекта НПА должен содержать следующие положения:

- а) срок и порядок вступления в силу НПА или отдельных его положений;
- б) о признании утратившими силу и приостановлении действия ранее принятых НПА или отдельных их положений в связи с принятием данного НПА.

5. Проекты НПА об установлении, изменении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, осуществлении расходов из средств местного бюджета, а также другие проекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств бюджета городского округа, могут быть внесены в Муниципальный комитет по инициативе главы администрации городского округа или при наличии заключения главы администрации городского округа.

6. Проект НПА вносится на имя председателя Муниципального комитета не позднее, чем за 20 дней до очередного заседания Муниципального комитета. Проект НПА считается внесенным в Муниципальный комитет со дня его регистрации в Муниципальный комитет.

Проекты НПА, внесенные в Муниципальный комитет с нарушением срока, указанного в абзаце 1 настоящей части, на очередное заседание не выносятся, а рассматриваются на следующем за очередным заседании Муниципального комитета.

7. Субъект правотворческой инициативы назначает своего представителя, который вправе представлять проект НПА на рассмотрение в Муниципальный комитет.

Информация о назначении официального представителя указывается в сопроводительном письме к проекту НПА.

8. Если представленный проект НПА не соответствует требованиям частей 1-4 или оформлен с нарушением установленных настоящей статьей (отсутствие необходимых подписей, некомплектность документации, несоответствие объема или содержания текстов на бумажном носителе и в электронном виде, несоблюдение установленных требований к оформлению проекта НПА), то такой проект возвращается председателем Муниципального комитета инициатору без рассмотрения для приведения его в соответствие в течение 5 рабочих дней с обоснованием причин возврата.

После приведения проекта НПА в соответствие с требованиями настоящей статьи субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект НПА в Муниципальный комитет.

Глава 6. Заключительные положения

Статья 49. Принятие и изменение Регламента

1. Регламент, принимается решением Муниципального комитета большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Изменения, дополнения в Регламент Муниципального комитета принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.