**Статья 13. Порядок формирования повестки заседания Собрания депутатов**

1. Повестка дня заседания Собрания депутатов формируется из:

* проектов решений Собрания депутатов;
* предложений по организации работы Собрания депутатов;
* ответов на письменные запросы депутатов;
* обращений граждан и юридических лиц по вопросам ведения Собрания депутатов;
* предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;
* сообщений Контрольного органа муниципального района;
* сообщений информационного характера.
* ежегодного примерного плана работы Собрания, утвержденного Собранием депутатов.

1. Право внесения проектов решений в Собрание депутатов принадлежит:
2. депутатам Собрания депутатов;
3. главе муниципального района;
4. органам территориального общественного самоуправления муниципального образования;
5. инициативным группам граждан в количестве не менее 2% от числа жителей района, обладающих избирательным правом.
6. председатель

Проекты решений Собрания депутатов от иных органов и лиц, не обладающих указанным правом, могут быть внесены в Собрание депутатов через соответствующие субъекты правотворческой инициативы.

Проекты решений Собрания депутатов о создании муниципальных предприятий и учреждений и участии муниципального образования в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также проекты решений по вопросам приватизации муниципального имущества, определения целей, условий и порядка деятельности муниципальных предприятий и учреждений; утверждения их уставов; согласования назначения на должность и освобождения от должности их руководителей; установления тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений; владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом; порядка и условий приватизации муниципального имущества вносятся главой муниципального района.

К проекту решения, вносимому в Собрание депутатов в порядке правотворческой инициативы, должны прилагаться:

* сопроводительное письмо, указывающее на авторов проекта решения;
* пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его принятия, указание на место предполагаемого решения в системе муниципальных правовых актов, на соответствие основных положений проекта решения действующему законодательству;
* расчеты, справки, сравнительные таблицы и другая письменная информация, необходимая для рассмотрения и принятия решения.

При несоответствии проекта решения вышеуказанным требованиям он может быть возвращен субъекту правотворческой инициативы.

1. Проект решения, внесенный в Собрание депутатов, направляется председателем Собрания депутатов в соответствующую постоянную комиссию Собрания депутатов, которая назначается ответственным за подготовку заключения, проекта решения. При этом устанавливается срок для подготовки этих документов к рассмотрению на заседании Собрания депутатов.
2. Постоянная комиссия Собрания депутатов, ответственная за подготовку проекта решения к рассмотрению на заседании Собрания депутатов, обсуждает проект решения на своем заседании.

К рассмотрению проекта решения на заседании постоянной комиссии Собрания депутатов могут привлекаться депутаты других постоянных комиссий, представители субъекта правотворческой инициативы и общественности, специалисты.

По итогам обсуждения проекта решения постоянная комиссия дает мотивированное заключение с одной из следующих рекомендаций:

* рассмотреть проект решения и принять его;
* рассмотреть проект решения и отклонить его;
* рассмотреть проект решения и принять его с изменениями и дополнениями, изложенными в заключении постоянной комиссии;
* рассмотреть проект решения и возвратить его субъекту правотворческой инициативы на доработку с учетом заключения постоянной комиссии;
* отказать в рассмотрении проекта решения.

Депутаты Собрания депутатов, не участвующие в заседании постоянной комиссии Собрания депутатов, вправе вносить свои замечания и предложения, которые должны быть рассмотрены и учтены постоянной комиссией Собрания депутатов при подготовке заключения по обсуждаемому проекту решения.

Мотивированное заключение на проект решения направляется председателю Собрания депутатов с сопроводительным письмом, подписанным председателем постоянной комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя постоянной комиссии.

Председатель Собрания депутатов с учетом заключения постоянной комиссии, ответственной за подготовку проекта решения, вносит проект решения в проект повестки дня для рассмотрения на очередном (внеочередном) заседании Собрания депутатов.

1. В процессе подготовки проекта решения предлагаемый проект решения изучается соответствующей комиссией Собрания депутатов на предмет его соответствия Конституции Российской Федерации, законам Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, Уставу муниципального образования, настоящему Регламенту, муниципальным правовым актам.
2. Председатель Собрания депутатов с учетом заключения постоянной комиссии Собрания депутатов, ответственной за подготовку проекта решения, вносит проект решения в план рассмотрения вопросов на одно из очередных заседаний Собрания депутатов. Одновременно проект решения вместе с необходимыми материалами направляется в постоянные комиссии Собрания депутатов.

7. Предложения и заключения комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению, а также предложения комиссий, рабочих групп по результатам рассмотрения ими в порядке контроля хода выполнения принятых ранее решений Собрания депутатов вносятся председателем Собрания депутатов в повестку дня по мере их поступления, но не позднее 3-х дней до заседания.

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

8. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем для утверждения на заседании Собрания депутатов.