

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ГОРОД БИРОБИДЖАН"  
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 22 июля 2004 г. N 51**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ГОРОДСКОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД БИРОБИДЖАН" ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. решений городской Думы муниципального образования  
"Город Биробиджан" ЕАО от 26.06.2008 N 760,  
от 30.04.2009 N 60, от 07.07.2010 N 336,  
от 25.11.2010 N 420, от 01.12.2011 N 668,  
от 26.04.2012 N 755, от 27.11.2014 N 41,  
от 30.04.2015 N 126, от 26.05.2016 N 287)

В соответствии с [Уставом](#) муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области городская Дума  
(в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 26.06.2008 N 760)

РЕШИЛА:

1. Утвердить [Регламент](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области (прилагается).  
(в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 26.06.2008 N 760)
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя городской Думы.  
(п. 2 в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 30.04.2009 N 60)
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель городской Думы  
П.В.ВОРОЖБИТ

**РЕГЛАМЕНТ  
ГОРОДСКОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ГОРОД БИРОБИДЖАН" ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. решений городской Думы муниципального образования  
"Город Биробиджан" ЕАО от 26.04.2012 N 755,  
от 27.11.2014 N 41, от 30.04.2015 N 126, от 26.05.2016 N 287)

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. В соответствии с [Уставом](#) муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области настоящий Регламент городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области (далее - Регламент) устанавливает порядок деятельности городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области (далее - городская Дума), а также порядок принятия решений городской Думы.

1.2. Городская Дума осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работ городской Думы, разрабатываемыми председателем городской Думы и утверждаемыми на ее заседаниях.

1.3. Организационными формами деятельности городской Думы являются ее заседания, заседания постоянных комиссий, рабочих групп городской Думы и депутатские слушания.

1.4. В зале, где проводится заседание городской Думы, расположенном в административном здании по адресу: ЕАО, г. Биробиджан, ул. Ленина, д. 29, постоянно устанавливается Государственный флаг Российской Федерации, помещается Государственный герб Российской Федерации, устанавливается флаг и помещается герб Еврейской автономной области, помещается герб муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области.

**Раздел 2. Созыв заседаний городской Думы**

1.1. Первое заседание городской Думы нового созыва проводится в срок, не превышающий 30 дней со дня избрания не менее двух третей от установленной [Уставом](#) муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области численности депутатов городской Думы.

Председательствующим на первом заседании городской Думы нового созыва до избрания на нем председателя городской Думы нового созыва является старший по возрасту избранный депутат городской Думы нового созыва.

1.2. Очередные заседания городской Думы созываются председателем городской Думы, а в его отсутствие - заместителем председателя городской Думы в четверг последней недели очередного месяца, но не реже одного раза в три месяца.

В случае необходимости председатель городской Думы, а в его отсутствие - заместитель председателя городской Думы может назначить иной срок проведения очередного заседания

городской Думы, но не реже одного раза в три месяца.

1.3. Внеочередные заседания городской Думы созываются председателем городской Думы, а в его отсутствие - заместителем председателя городской Думы в случае необходимости неотложного рассмотрения вопроса, входящего в полномочия городской Думы, по их собственной инициативе, а также по требованию мэра города.

Требование мэра города о созыве внеочередного заседания городской Думы оформляется в письменной форме с указанием вопроса, выносимого на рассмотрение внеочередного заседания городской Думы.

Дата проведения внеочередного заседания городской Думы определяется председателем городской Думы.

1.4. Чрезвычайные заседания городской Думы созываются председателем городской Думы, а в его отсутствие - заместителем председателя городской Думы по их инициативе или по устному требованию мэра города немедленно в случаях:

- введения на территории Еврейской автономной области или территории городского округа режима чрезвычайного положения;

- массовых нарушений общественного порядка на территории городского округа;

- стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, требующих принятия городской Думой экстренных решений.

1.5. При невозможности присутствовать на заседаниях городской Думы или ее постоянных комиссий по уважительной причине депутат городской Думы заблаговременно, но не позднее чем за три дня до дня проведения заседания городской Думы, сообщает об этом председателю городской Думы, а в его отсутствие - заместителю председателя городской Думы.

### Раздел 3. Внесение на рассмотрение городской Думы проектов решений городской Думы

1.1. Проекты решений городской Думы могут вноситься (правотворческая инициатива) субъектами внесения муниципальных правовых актов, предусмотренными [Уставом](#) городского округа.

Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения проектов новых решений городской Думы, проектов решений городской Думы о внесении изменений в решения городской Думы, проектов решений городской Думы о признании утратившими силу решений городской Думы

Порядок внесения проектов решений городской Думы, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются настоящим Регламентом.

1.2. Необходимым условием внесения проекта решения городской Думы в городскую Думу в порядке правотворческой инициативы является представление:

- текста проекта решения на бумажном носителе и в электронном виде;

- обоснования необходимости принятия проекта решения, включающего развернутую характеристику проекта решения, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;

- предложений о разработке проектов решений городской Думы, принятие которых

необходимо для реализации данного решения городской Думы;

- финансово-экономического обоснования (если введение решения требует дополнительных материальных и иных затрат);

- справки о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования.

В случае если проект решения городской Думы вносится главой мэрии города, в городскую Думу одновременно представляется сопроводительный документ за подписью главы мэрии города о направлении для рассмотрения и принятия городской Думой проекта решения городской Думы с перечнем прилагаемых документов и указанием должностного лица мэрии города, ответственного за представление в городскую Думу данного проекта решения.

Проекты решений городской Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение городской Думы только по инициативе главы мэрии города или при наличии заключения главы мэрии города.

Проекты решений городской Думы, подлежащие вынесению для обсуждения на публичные слушания, могут быть внесены на рассмотрение городской Думы только после проведения процедуры таких публичных слушаний с приложением всех документов и материалов, предусмотренных [решением](#) городской Думы от 24.11.2005 N 283 "Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании "Город Биробиджан" Еврейской автономной области".

1.3. При разработке проектов решений городской Думы должны соблюдаться следующие требования:

- проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключающими возможность двоякого толкования;

- содержать анализ и оценку положения дел по обсуждаемому вопросу, юридическую экспертизу содержания проекта решения;

- в проекте должны быть четко определены намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль.

1.4. На проекте решения городской Думы, вносимом на рассмотрение городской Думы, указываются автор, подготовивший проект решения городской Думы, и дата его подготовки.

1.5. Юридический отдел аппарата городской Думы по поручению председателя городской Думы осуществляет правовую экспертизу проекта решения городской Думы на соответствие [Конституции](#) Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, [Уставу](#) Еврейской автономной области, законам Еврейской автономной области, [Уставу](#) муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области, решениям городской Думы, а также осуществляет юридико-техническую и лингвистическую экспертизу проекта решения городской Думы.

Юридический отдел аппарата городской Думы на основании результатов правовой экспертизы проекта решения городской Думы готовит заключение, в котором должны быть даны ответы на следующие вопросы:

- 1) соответствует или не соответствует проект решения городской Думы [Конституции](#) Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, [Уставу](#) Еврейской автономной области, законам Еврейской автономной области, [Уставу](#) муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области, решениям городской Думы.

Если в заключении устанавливается несоответствие проекта решения городской Думы Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Еврейской автономной области, законам Еврейской автономной области, Уставу муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области, решениям городской Думы, то должно быть указано, какому акту не соответствует законопроект и в чем выражается это несоответствие;

2) содержит ли проект решения городской думы коррупциогенные факторы;

3) не нарушена ли внутренняя логика проекта решения городской Думы, нет ли противоречий между разделами, главами, статьями, частями и пунктами проекта решения городской Думы;

4) полностью ли приведен перечень решений городской Думы, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или принятию в связи с принятием данного проекта решения городской Думы.

Заключение юридического отдела аппарата городской Думы должно быть подписано начальником юридического отдела аппарата городской Думы с указанием фамилии и даты подписания.

Заключение юридического отдела аппарата городской Думы на проект решения городской Думы вместе с проектом решения городской Думы рассматривается на заседании соответствующей постоянной комиссии городской Думы.

1.6. Если внесенный проект решения городской Думы не отвечает требованиям настоящего Регламента, такой проект решения городской Думы возвращается председателем городской Думы субъекту правотворческой инициативы для выполнения установленных требований и в проект повестки дня очередного заседания городской Думы председателем городской Думы не включается.

1.7. Проект решения городской Думы вносится в городскую Думу субъектами правотворческой инициативы не позднее чем за две недели до дня очередного заседания городской Думы, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1.3, 1.4 раздела 2 настоящего Регламента.

Регистрация поступившего в городскую Думу проекта решения городской Думы осуществляется аппаратом городской Думы.

1.8. Проект повестки дня очередного заседания городской Думы с учетом содержания планов работ городской Думы и поступивших в городскую Думу в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, проектов решений городской Думы формируется председателем городской Думы, а в его отсутствие - заместителем председателя городской Думы не позднее чем за неделю до дня очередного заседания городской Думы, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1.3, 1.4 раздела 2 настоящего Регламента.

1.9. Проект решения городской Думы, включенный в проект повестки дня очередного заседания городской Думы, направляется председателем городской Думы, а в его отсутствие - заместителем председателя городской Думы для рассмотрения в соответствующую постоянную комиссию городской Думы, которая назначается ответственной за работу над представленным проектом решения городской Думы.

Отзывы, предложения и замечания депутатов городской Думы и других субъектов правотворческой инициативы рассматриваются на заседаниях ответственной постоянной комиссии городской Думы.

Если проект решения городской Думы направляется в несколько постоянных комиссий городской Думы, то право определить ответственную за рассмотрение проекта решения городской Думы из них принадлежит председателю городской Думы.

Ответственной считается постоянная комиссия городской Думы, указанная первой в резолюции председателя городской Думы.

При необходимости для подготовки проектов решений городской Думой создается рабочая группа. В ее состав могут входить депутаты и работники аппарата городской Думы по согласованию с главой мэрии города, представители мэрии города, а также иные лица.

По решению ответственной постоянной комиссии городской Думы проект решения городской Думы с сопроводительным письмом за подписью председателя постоянной комиссии городской Думы может быть направлен в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Еврейской автономной области, другие организации для подготовки отзывов, предложений и замечаний, а также для проведения научной, юридической и других экспертиз.

1.10. Вопросы, подлежащие рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий городской Думы и имеющие важное значение для жизни городского округа, могут быть рассмотрены на совместном заседании постоянных комиссий городской Думы, которое созывается председателем городской Думы, а в его отсутствие - заместителем председателя городской Думы. (п. 1.10 в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 27.11.2014 N 41)

1.11. Проект повестки очередного или внеочередного заседания городской Думы вместе с необходимыми материалами по вопросам повестки дня заседания городской Думы вручается депутатам городской Думы аппаратом городской Думы не позднее чем за три дня до даты заседания городской Думы.

#### Раздел 4. Порядок проведения заседаний городской Думы

1.1. Информирование о дне и месте очередного заседания городской Думы осуществляется аппаратом городской Думы посредством размещения соответствующего информационного сообщения в "Муниципальной информационной газете" или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за шесть календарных дней до дня очередного заседания городской Думы.

1.2. Заседания городской Думы проводятся с 14 часов до 18 часов с перерывом до 15 минут через полтора часа работы заседания городской Думы.

По решению председателя городской Думы, а в его отсутствие - заместителя председателя городской Думы могут определяться иное время проведения заседания городской Думы и режим работы заседания городской Думы, общая продолжительность которого определяется содержанием повестки дня заседания городской Думы.

В конце заседания городской Думы отводится время продолжительностью до 10 минут для выступления депутатов городской Думы с заявлениями и обращениями, если при утверждении повестки дня заседания городской Думы не принято иного решения.

В целях получения дополнительной информации, для проведения консультаций или по другим основаниям, определяемым депутатами городской Думы, заседание городской Думы может быть прервано по решению председательствующего. Дата и время продолжения прерванного заседания городской Думы определяются председательствующим.

Заседания городской Думы являются открытыми, за исключением случаев принятия

городской Думой решения о проведении закрытого заседания. На закрытом заседании городской Думы вправе присутствовать по распоряжению председательствующего специально приглашенные лица.

(в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 27.11.2014 N 41)

Абзац исключен с 27 ноября 2014 года. - [Решение](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 27.11.2014 N 41.

1.3. Председательствует на заседании городской Думы председатель городской Думы, а в его отсутствие - заместитель председателя городской Думы.

1.4. При открытии заседания городской Думы председательствующим сообщается о дате заседания городской Думы, о числе присутствующих и отсутствующих на заседании городской Думы депутатов городской Думы, причинах их отсутствия, о составе приглашенных лиц.

Для приглашенных лиц в зале заседания городской Думы аппаратом городской Думы отводятся специальные места.

Журналисты редакций средств массовой информации присутствуют на открытых заседаниях городской Думы при наличии удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, в пределах прав, установленных [статьей 47](#) Закона Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации", а также в соответствии с правилами аккредитации журналистов редакций средств массовой информации при городской Думе, установленными [разделом 14](#) настоящего Регламента.

(в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 26.05.2016 N 287)

1.5. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - присутствующие лица), могут присутствовать на заседании городской Думы, если в зале, где оно проводится, имеются места для их размещения без ущерба для работы заседания городской Думы, определяемые аппаратом городской Думы.

Присутствующие лица не имеют права вмешиваться в работу заседания городской Думы, обязаны соблюдать порядок в зале заседания городской Думы, подчиняться распоряжениям председательствующего. Слово для выступления им предоставляется с согласия депутатов городской Думы председательствующим.

(п. 1.5 в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 26.05.2016 N 287)

1.6. После открытия заседания городской Думы председательствующий оглашает проект повестки дня заседания городской Думы, который принимается за основу открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов городской Думы.

Если проект повестки дня заседания городской Думы не принят за основу, то по каждому вопросу, предложенному в проекте повестки дня заседания городской Думы, проводится голосование с формулировкой "О включении в повестку дня заседания городской Думы вопроса...", которое принимается большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов городской Думы.

1.7. После принятия проекта повестки дня заседания городской Думы за основу депутатами городской Думы могут быть поданы предложения по ее изменению, дополнению или порядку рассмотрения вопросов. Предложения по включению в повестку дня заседания городской Думы новых вопросов принимаются в исключительных случаях, если они подготовлены в соответствии с

требованиями настоящего Регламента. Перед голосованием о включении в повестку дня заседания городской Думы дополнительного вопроса автору предоставляется время до трех минут для обоснования его предложения, после чего председательствующий оглашает пакет документов, приложенных к проекту решения городской Думы.

Без голосования подлежат включению в повестку дня заседания городской Думы следующие вопросы:

- решения судов, касающиеся отмены или приостановления действия решений городской Думы;  
(в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 27.11.2014 N 41)

- протесты и представления прокурора на решения, принятые городской Думой;

- предложения об отзыве или досрочном прекращении полномочий депутатов городской Думы.

1.8. По всем вопросам, рассматриваемым на заседании городской Думы, ее постоянных комиссий, депутаты городской Думы пользуются правом решающего голоса.

Депутат городской Думы вправе на заседаниях городской Думы:

- вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения заседания;

- вносить в письменной форме проекты решений городской Думы и поправки к ним;

- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до начала голосования);

- требовать постановки своих предложений на голосование;

- настаивать на повторном подсчете голосов;

- высказывать мнение по персональному составу создаваемых органов городской Думы и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых городской Думой;

- вносить предложения о заслушивании на заседании городской Думы отчета или информации постоянной комиссии городской Думы;

(в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 27.11.2014 N 41)

- ставить вопрос о необходимости разработки нового решения городской Думы, вносить проекты и предложения по изменению действующих решений городской Думы;

- оглашать обращения, имеющие общественное значение;

- пользоваться другими правами, предоставленными ему действующим законодательством и настоящим Регламентом.

1.9. Для доклада на заседании городской Думы предоставляется время, как правило, до 20 минут, для содоклада - до 10 минут, выступающим в прениях - до 5 минут для выступления, по порядку ведения, мотивам голосования, для справок, вопросов - до 3 минут, для повторного выступления - до 3 минут. По истечении установленного времени для выступления председательствующий имеет право после предупреждения прервать выступающего или с согласия большинства присутствующих депутатов городской Думы продлить время для выступления.

1.10. Выступление депутатов городской Думы в прениях более двух раз по одному и тому же вопросу не допускается. Прения прекращаются по решению председательствующего. Перед постановкой вопроса о прекращении прений председательствующий информирует о числе записавшихся и выступивших, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.  
(в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 27.11.2014 N 41)

1.11. Депутат городской Думы на заседании городской Думы обязан:

- соблюдать настоящий Регламент, правила депутатской этики, повестку дня заседания городской Думы и требования председательствующего;

- выступать только с разрешения председательствующего.

Депутат городской Думы имеет право выступать по любому внесенному в повестку дня заседания городской Думы вопросу.

1.12. Депутат городской Думы выступает на заседании городской Думы после предоставления ему слова председательствующим. Председательствующий на заседании городской Думы предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявления. С согласия депутатов городской Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

1.13. Передача права на выступление в пользу другого депутата городской Думы не допускается. Слово по порядку ведения заседания городской Думы, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения, для чрезвычайного сообщения может быть предоставлено председательствующему вне очереди. Преимущественное право выступления предоставляется депутату городской Думы, внесшему вопрос на рассмотрение городской Думы. Вопросы докладчикам направляются в письменном виде или задаются с мест.

1.14. В ходе обсуждения вопроса после выступлений докладчика и содокладчика слово предоставляется депутатам городской Думы и при необходимости приглашенным по соответствующему вопросу либо специалистам для дачи разъяснений по существу обсуждаемого вопроса.

Никто не вправе выступать на заседании городской Думы без разрешения председательствующего.

Выступающий на заседании городской Думы не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству депутатов городской Думы и других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий без предупреждения лишает выступающего слова в обсуждении данного вопроса.

В случае нарушения указанных правил депутатом городской Думы он может быть лишен права выступления на данном заседании городской Думы решением депутатов городской Думы, принимаемым большинством голосов от общего числа депутатов городской Думы, присутствующих на заседании.

(в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 27.11.2014 N 41)

1.15. Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе сделать ему замечание. В случае если выступающий после замечания продолжает говорить не по существу вопроса, то председательствующий лишает его слова.

1.16. Председательствующий не имеет права давать оценки выступлениям депутатов городской Думы и комментировать их.

1.17. На каждом заседании городской Думы ведутся протоколы и звукозапись. Протокол составляется на основе звукозаписи в течение 10 дней со дня проведения заседания городской Думы аппаратом городской Думы и подписывается председательствующим на заседании городской Думы. Звукозапись заседания городской Думы хранится в аппарате городской Думы в течение шести месяцев со дня составления протокола заседания городской Думы и по окончании срока хранения подлежит аннулированию аппаратом городской Думы.

(в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 27.11.2014 N 41)

В протоколе заседания городской Думы указываются:

- порядковый номер заседания, дата и место проведения;
- количественный состав городской Думы, количество присутствующих и отсутствующих депутатов городской Думы;
- список приглашенных лиц;
- повестка дня заседания городской Думы, кем вносится вопрос на рассмотрение городской Думы;
- фамилии выступивших с докладами, содокладами, в прениях, внесших обращения, запрос, задавших устно или письменно вопрос докладчикам;
- перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных "за", "против", "воздержался";
- переданные председательствующему письменные предложения и замечания тех депутатов городской Думы, которые записались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений.

К протоколу заседания городской Думы прилагаются принятые городской Думой решения с необходимыми к ним материалами, письменные запросы и предложения депутатов городской Думы, официально распространенные на заседании городской Думы документы, протоколы счетной комиссии по результатам тайного или поименного голосования. Депутаты городской Думы вправе в любое рабочее время ознакомиться с протоколом заседания городской Думы.

#### Раздел 5. Порядок рассмотрения проектов решений городской Думы и процедура принятия решений городской Думы

1.1. Решения городской Думы рассматриваются и принимаются депутатами городской Думы, как правило, в двух чтениях.

При отсутствии возражений депутатов городской Думы решение может быть принято в целом.

1.2. При рассмотрении городской Думой проекта решения городской Думы городская Дума, заслушав инициаторов проекта решения городской Думы, обсуждает его основные положения, необходимость его принятия, дает общую оценку концепции проекта решения городской Думы.

1.3. По результатам обсуждения проекта решения городская Дума имеет право:

- принять проект решения в первом чтении и продолжить работу над ним с учетом

высказанных предложений и замечаний;

- отклонить проект решения;

- принять проект решения в целом после обсуждения с учетом поправок, высказанных на заседании городской Думы.

После окончания обсуждения проекта решения городской Думы на голосование ставится предложение о принятии проекта решения городской Думы в первом чтении.

Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения городской Думы в первом чтении не набрало необходимого числа голосов, то он считается отклоненным без дополнительного голосования. Это решение оформляется протоколом заседания городской Думы. Отклоненный проект решения городской Думы дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается субъекту права правотворческой инициативы.

(в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 27.11.2014 N 41)

В случае принятия проекта решения городской Думы в первом чтении городская Дума устанавливает сроки подачи поправок к проекту решения городской Думы и внесения его на рассмотрение городской Думой во втором чтении. Городская Дума может принять решение об обсуждении проекта решения городской Думы, принятого в первом чтении, населением городского округа.

Проект решения городской Думы считается принятым в первом чтении, если за него проголосовало более половины от присутствующих на заседании депутатов городской Думы.

При внесении более одного проекта решения городской Думы по одному и тому же вопросу городская Дума рассматривает их одновременно и принимает решение, какой из них принять за основу для дальнейшей работы, что означает отклонение других альтернативных проектов решений городской Думы и возвращение их разработчику.

1.4. Во втором чтении обсуждение проекта решения городской Думы проводится в целом по главам, разделам и пунктам. Во время обсуждения возможно возвращение отдельных частей или проекта решения городской Думы в целом на доработку авторам проекта или рабочей группе, которой городской Думой поручено доработать проект решения городской Думы.

1.5. Поправки к проекту решения городской Думы, принятому в первом чтении, вносятся в соответствующую постоянную комиссию городской Думы в виде текста изменений или дополнений в конкретные пункты проекта решения городской Думы либо предложений об исключении конкретных пунктов проекта решения городской Думы и группируются в таблицу, которая должна содержать данные об авторе поправки, текст части проекта решения городской Думы, в который вносится поправка, предлагаемый текст поправки, новую редакцию текста проекта решения городской Думы с предлагаемой поправкой и краткую мотивировку соответствующей постоянной комиссии городской Думы. Поправки к проекту решения городской Думы, принятому в первом чтении, вносятся не позднее чем за семь дней до начала второго чтения. После рассмотрения на заседании постоянной комиссии городской Думы проект решения городской Думы, подготовленный ко второму чтению, вместе с таблицей поправок вносится на заседание городской Думы для его принятия.

1.6. В начале второго чтения на заседании городской Думы с докладом выступает председатель соответствующей постоянной комиссии городской Думы, а в его отсутствие - заместитель председателя постоянной комиссии, который сообщает об итогах рассмотрения проекта решения городской Думы в постоянной комиссии городской Думы, о поступивших поправках и результатах их рассмотрения. После чего председательствующий выясняет, имеются ли возражения против поправок, включенных соответствующей постоянной комиссией городской

Думы в проект решения городской Думы при его доработке. Если возражения имеются, то предоставляется слово для их краткого, до 3 минут, обоснования. Затем председательствующий проводит голосование одобрения или отклонения каждой поправки, которая принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов городской Думы. После этого проводится голосование о принятии проекта решения городской Думы в целом или его отклонении. В случае отклонения проект решения городской Думы возвращается к процедуре первого чтения.

## Раздел 6. Порядок голосования на заседании городской Думы

1.1. Решения городской Думы принимаются на ее заседаниях открытым, поименным или тайным голосованием. Каждый депутат городской Думы голосует лично. Депутат городской Думы, не участвующий по уважительной причине в голосовании, имеет право до начала голосования по тому или иному вопросу представить письменное подтверждение своего голоса "за", "против" или "воздержался". В этом случае депутат городской Думы считается присутствующим на заседании городской Думы при условии подачи своего голоса по всем вопросам, включенным в повестку дня заседания городской Думы, за исключением проведения тайного или поименного голосования. Мнение депутата городской Думы учитывается при подведении итогов голосования. Председательствующий озвучивает мнение отсутствующего депутата городской Думы, в ином случае мнение депутата городской Думы не учитывается. Отсутствующий по уважительной причине депутат городской Думы не вправе заявлять о своем голосе после завершения голосования.

При голосовании по каждому вопросу депутат городской Думы имеет один голос, подавая его "за", "против" или "воздержался".

1.2. Открытое голосование проводится депутатами городской Думы путем поднятия руки. Перед началом открытого голосования председательствующий называет количество предложений, ставящихся на голосование, порядок их поступления, уточняет формулировки, напоминает, каким большинством голосов (от избранных или присутствующих) депутатов городской Думы может быть принято решение. Предложения ставятся на голосование в порядке их поступления.

Открытое голосование может быть проведено без подсчета голосов - по явному большинству голосовавших, если ни один из депутатов городской Думы не требует иного, либо с подсчетом голосов, поданных "за". Голоса "против" и "воздержался" не учитываются, но фиксируются в протоколе заседания городской Думы. После окончания подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования, принято решение или решение отклонено.

На открытое голосование могут ставиться несколько предложений (рейтинговое голосование), при этом все они голосуются, и принятым считается предложение, набравшее наибольшее число голосов. Если при рейтинговом голосовании останется два предложения, каждое из них голосуется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Принятый за основу проект решения городской Думы может ставиться на голосование в целом или вначале по разделам, пунктам, частям, а затем в целом. Каждое предложение или поправка к проектам решений городской Думы ставится на голосование в порядке их поступления. За основу проект решения городской Думы принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов городской Думы.

1.3. Поименное голосование проводится по требованию не менее одной пятой от установленного числа депутатов городской Думы. Для проведения поименного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов городской Думы в количестве трех человек. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов городской Думы в зале

заседаний. При опросе депутат городской Думы, услышав свою фамилию, встает и отвечает "за", "против" или "воздержался" за голосуемый проект решения.

Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует их в своем протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат городской Думы.

Председатель счетной комиссии оглашает результат поименного голосования, а городская Дума утверждает протокол счетной комиссии большинством голосов от числа присутствующих депутатов городской Думы. В этом случае проект решения городской Думы считается принятым.

1.4. Тайное голосование проводится при избрании или отзыве председателя городской Думы, заместителя председателя городской Думы, а также при избрании городской Думой мэра города из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. (в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 30.04.2015 N 126)

По требованию более половины депутатов городской Думы, присутствующих на заседании городской Думы, тайное голосование может проводиться и по другим вопросам.

Для проведения тайного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов городской Думы, под контролем которой изготавливаются бюллетени по установленной ею форме и в определенном количестве. Председателем счетной комиссии оглашается порядок проведения голосования.

Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам городской Думы членами счетной комиссии по списку состава городской Думы.

Заполнение бюллетеня проводится в кабине или комнате для тайного голосования путем зачеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого голосует депутат городской Думы, а в бюллетене, содержащем проект решения, - путем "за", "против", "воздержался".

Недействительными при подсчете голосов депутатов городской Думы считаются бюллетени неуставленной формы, бюллетени, в которых при голосовании на одну должность оставлены две и более фамилии; а при голосовании по проекту решения городской Думы бюллетени, в которых зачеркнуты "за", "против", "воздержался".

Фамилии, дописанные в бюллетени, при подсчете голосов не учитываются.

По итогам голосования городская Дума утверждает протокол и принимает решение в установленном порядке.

1.5. В случаях, определяемых председателем городской Думы, а в его отсутствие - заместителем председателя городской Думы, проект решения городской Думы может быть принят в опросном порядке. В этом случае текст проекта решения городской Думы передается депутатам городской Думы для ознакомления по электронной почте с помощью информационно-телекоммуникационной сети Интернет, факсу, с нарочными или другим способом. После этого заполняется опросный лист с выражением мнения каждого депутата городской Думы, который прикрепляется к принятому решению городской Думы и после подписания его председателем городской Думы помещается в протокол заседания городской Думы.

## Раздел 7. Оформление принятых решений городской Думы

1.1. Принятые городской Думой решения оформляются путем:

- проставления даты проведения заседания городской Думы;

- присвоения порядкового регистрационного номера;

- составления актуальной редакции принятых решений городской Думы, учитывающих при необходимости все внесенные в ходе рассмотрения на заседании городской Думы замечания и предложения к рассматриваемым решениям городской Думы.

Оформление принятых решений городской Думы осуществляется аппаратом городской Думы в течение 7 дней со дня их принятия городской Думой.

1.2. Оформленные аппаратом городской Думы решения городской Думы в случае их подписания мэром города по представлению руководителя аппарата городской Думы направляются (передаются) председателем городской Думы, а в его отсутствие - заместителем председателя городской Думы непосредственно мэру города для их подписания и официального опубликования в сроки, предусмотренные [Уставом](#) муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области для подписания и официального опубликования таких решений городской Думы.

Оригинал подписанного мэром города решения городской Думы подлежит возврату в аппарат городской Думы в течение 3 дней со дня его подписания для оформления аппаратом городской Думы протокола соответствующего проведенного заседания городской Думы и рассылки принятых решений городской Думы.

1.3. Оформленные аппаратом городской Думы решения городской Думы в случае их подписания председателем городской Думы передаются руководителем аппарата городской Думы председателю городской Думы для их подписания.

Оригинал подписанного председателем городской Думы решения городской Думы подлежит возврату в аппарат городской Думы незамедлительно со дня его подписания для оформления аппаратом городской Думы протокола соответствующего проведенного заседания городской Думы и официального опубликования в случае необходимости.

## Раздел 8. Депутатские слушания

1.1. Городская Дума по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания. На депутатские слушания выносятся, как правило, вопросы по наиболее важным проблемам социально-экономического развития муниципального образования.

Депутатские слушания представляют собой форму работы городской Думы, которая заключается в открытом предварительном обсуждении депутатами городской Думы с участием привлеченных специалистов и других лиц наиболее важных вопросов, относящихся к компетенции городской Думы.

1.2. Информация по теме депутатских слушаний, времени и месту их проведения передается депутатам городской Думы не позднее чем за неделю до депутатских слушаний. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяет председатель городской Думы или его заместитель.

1.3. Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, а также по инициативе одной пятой от установленного числа депутатов городской Думы.

Председательствующим на депутатских слушаниях является председатель городской Думы, а в его отсутствие - заместитель председателя городской Думы.

1.4. Организация проведения депутатских слушаний возлагается на руководителя аппарата городской Думы.

Лицам, включенным в список приглашенных на депутатские слушания, не позднее чем за десять дней до слушаний рассылаются официальные уведомления о дате, месте и времени их проведения.

В средствах массовой информации сведения о теме депутатских слушаний, месте и времени их проведения, как правило, публикуются не позднее чем за три дня до начала депутатских слушаний.

1.5. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения депутатского слушания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается информация по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты городской Думы и приглашенные лица.

1.6. Депутатские слушания заканчиваются принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем их одобрения большинством принявших участие в слушаниях депутатов городской Думы.

Рекомендации депутатских слушаний подписываются председательствующим и публикуются в средствах массовой информации.

Рекомендации депутатских слушаний направляются в соответствующие органы местного самоуправления для выработки ими решений по рекомендациям депутатских слушаний в пределах их полномочий, установленных [Уставом](#) муниципального образования.

Раздел 9. Постоянные комиссии городской Думы,  
рабочие группы городской Думы  
(в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования  
"Город Биробиджан" ЕАО от 27.11.2014 N 41)

1.1. Постоянные комиссии городской Думы являются постоянно действующими рабочими коллегиальными органами городской Думы и в своей деятельности подотчетны и подконтрольны ей. Депутаты городской Думы имеют право быть членами не более двух постоянных комиссий городской Думы. Полномочия, структура, порядок формирования и организация деятельности постоянных комиссий городской Думы определяются положением о постоянных комиссиях, утверждаемым решением городской Думы.

1.2. Для подготовки или рассмотрения отдельных вопросов, входящих в полномочия городской Думы, председателем городской Думы могут создаваться рабочие группы из числа депутатов городской Думы, представителей органов местного самоуправления городского округа, а также по согласованию из представителей государственных органов и иных организаций, граждан.

Раздел 10. Контрольные функции городской Думы

1.1. В соответствии с [Уставом](#) городского округа городская Дума осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения, а также контроль за исполнением собственных решений через постоянные комиссии и рабочие группы городской Думы (далее - контрольные функции).

1.2. Контрольные функции городской Думы осуществляются в следующих формах:

- заслушивание отчетов об исполнении органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования полномочий по

решению вопросов местного значения, определенных [Уставом](#) городского округа;

- заслушивание отчетов об исполнении органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления городского округа решений городской Думы;

- направление запросов как от имени городской Думы в целом, так и от отдельных депутатов городской Думы;

- обращение в суды общей юрисдикции, а также к мировым судьям в случаях, предусмотренных законом;

- обращение в органы прокуратуры Российской Федерации в случаях, предусмотренных законом.

Конкретные формы контрольных функций городской Думы определяются городской Думой при принятии ею планов работ городской Думы.

1.3. Сроки исполнения и ответственные исполнители решений городской Думы указываются в этих решениях.

Организационные мероприятия за осуществлением контроля по исполнению принятых городской Думой решений осуществляет аппарат городской Думы.

При необходимости продления сроков исполнения решений, принятых городской Думой, исполнители заблаговременно обращаются в городскую Думу с мотивированной просьбой об отсрочке исполнения.

Раздел 11. Порядок деятельности фракций в городской Думе  
(в ред. [решения](#) городской Думы муниципального образования  
"Город Биробиджан" ЕАО от 27.11.2014 N 41)

1.1. Фракции в городской Думе организуются в соответствии с требованиями, установленными [статьей 35.1](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2. Деятельность фракций осуществляется на основании их Регламентов, принимаемых на заседаниях фракций, с учетом положений настоящего раздела.

1.3. Фракции подлежат регистрации в городской Думе.

1.4. Регистрация фракции носит уведомительный характер и осуществляется путем направления уведомления на имя председателя городской Думы от имени фракции, подписанного руководителем фракции.

1.5. Для регистрации фракция к уведомлению представляет:

1) протокол организационного собрания фракции, включающий решения о принятии Регламента фракции, об избрании руководителя фракции;

2) список членов фракции.

1.6. Регистрацию фракции осуществляет председатель городской Думы, а в его отсутствие - заместитель председателя городской Думы.

1.7. Днем регистрации фракции считается день поступления уведомления о создании фракции. О регистрации фракции председатель городской Думы издает постановление, о чем извещает депутатов городской Думы.

1.8. Фракции информируют председателя городской Думы о решениях по вопросам организации своей деятельности.

## Раздел 12. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа

1.1. Предложения о кандидатурах на должность председателя контрольно-счетной палаты вносятся в городскую Думу субъектами, предусмотренными [Уставом](#) городского округа.

1.2. Предложения вносятся в случае наличия вакансии на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа.

1.3. Предложения вносятся в городскую Думу на имя председателя городской Думы.

1.4. К предложениям прилагается перечень документов, предусмотренных [пунктом 3 статьи 16](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [пунктом 3 статьи 7](#) Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", в том числе документов, подтверждающих наличие у кандидата на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа высшего образования в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции и стажа муниципальной или государственной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет.

1.5. По поручению председателя городской Думы по поступившим предложениям аппаратом городской Думы готовится (готовятся) проект (проекты) решения городской Думы о назначении того или иного кандидата на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа, который (которые) включается председателем городской Думы в повестку дня очередного заседания городской Думы.

К проекту (проектам) решения городской Думы о назначении того или иного кандидата на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа в обязательном порядке прилагаются предложения и документы, указанные в [пункте 1.4](#) настоящего раздела.

1.6. До дня очередного заседания городской Думы проект (проекты) решения городской Думы о назначении того или иного кандидата на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа подлежит рассмотрению в сроки, установленные настоящим Регламентом, на совместном заседании постоянных комиссий городской Думы в целях выработки рекомендаций для городской Думы по назначению того или иного кандидата на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа.

1.7. Проект (проекты) решения городской Думы о назначении того или иного кандидата на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа рассматривается на заседании городской Думы в порядке календарной даты его (их) поступления.

По каждому проекту решения городской Думы о назначении того или иного кандидата на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа председателем городской Думы проводится открытое голосование.

В случае если рассматривается один проект решения городской Думы о назначении кандидата на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа, решение городской Думы о назначении данного кандидата на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании депутатов городской Думы.

В случае если рассматривается несколько проектов решений городской Думы о назначении того или иного кандидата на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа, решение городской Думы о назначении кандидата на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа оформляется по проекту решения о назначении кандидата на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа, набравшему наибольшее количество голосов от числа присутствующих на заседании депутатов городской Думы.

Остальные кандидаты считаются не назначенными на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа, о чем им в письменной форме с приложением выписки из протокола соответствующего заседания городской Думы сообщается председателем городской Думы в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней с даты проведения такого заседания городской Думы.

1.8. На основании решения городской Думы о назначении кандидата на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа с лицом, назначенным на должность председателя контрольно-счетной палаты городского округа, заключается срочный трудовой договор (контракт) в установленном порядке.

Представителем нанимателя (работодателем) от имени городского округа выступает в этом случае председатель городской Думы.

Раздел 13. Порядок избрания городской Думой мэра города  
из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией  
по результатам конкурса  
(введен [решением](#) городской Думы муниципального образования  
"Город Биробиджан" ЕАО от 30.04.2015 N 126)

1. На основании поступившего в городскую Думу протокола конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области - мэра города городская Дума не позднее 5 (пяти) дней со дня поступления протокола избирает путем тайного голосования главу муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области - мэра города (далее - мэр города).

Тайное голосование по избранию мэра города проводится счетной комиссией с учетом положений, предусмотренных [разделом 6](#) настоящего Регламента и настоящим разделом.

2. Кандидат считается избранным мэром города, если за его избрание проголосовало более половины от установленного числа депутатов городской Думы.

По итогам голосования городская Дума утверждает протокол и принимает решение об избрании мэра города с указанием даты вступления его в должность и срока осуществления им своих полномочий.

Решение городской Думы об избрании мэра города вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

3. В случае если для проведения тайного голосования было представлено более двух кандидатов и ни один из кандидатов не избран мэром города, счетной комиссией в этот же день проводится повторное тайное голосование по избранию мэра города по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов депутатов городской Думы.

В случае если при проведении повторного тайного голосования ни один из 2 (двух) кандидатов не избран мэром города, избрание мэра города считается несостоявшимся и

городской Думой назначается новый конкурс по отбору кандидатур на должность мэра города, информация о результатах голосования заносится счетной комиссией в протокол тайного голосования по избранию мэра города, который утверждается городской Думой.

Раздел 14. Правила аккредитации журналистов редакций средств массовой информации при городской Думе (введен [решением](#) городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" ЕАО от 26.05.2016 N 287)

1. Аккредитация журналистов редакций средств массовой информации при городской Думе (далее - аккредитация) осуществляется в соответствии со [статьей 48](#) Закона Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации", Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и настоящим разделом.

2. Аккредитация осуществляется в отношении журналистов редакций средств массовой информации, зарегистрированных в установленном порядке, независимо от их организационно-правовой формы, а также средств массовой информации, освобожденных от регистрации в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации".

3. Отсутствие аккредитации не влечет ограничения прав журналиста, установленных [статьей 47](#) Закона Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации".

4. Аккредитация проводится в целях организации широкого, оперативного и достоверного освещения в средствах массовой информации деятельности городской Думы.

5. Аккредитация может быть постоянной и временной.

Срок постоянной аккредитации журналистов, освещающих деятельность городской Думы, составляет один год.

Временная аккредитация предоставляется журналистам на срок конкретного мероприятия, проводимого с участием городской Думы, в случае болезни, отпуска, командировки журналиста, имеющего постоянную аккредитацию. Временная аккредитация осуществляется на основании письменной заявки редакции средств массовой информации (далее - СМИ) за подписью главного редактора не позднее чем до пятнадцати часов рабочего дня, предшествующего дню посещения журналистом мероприятия. Заявка на временную аккредитацию может быть подана по факсу (8 42622 4-13-96) или по электронной почте (birduma@mail.ru).

6. Аккредитация осуществляется на основании заявки об аккредитации, поступившей от редакции СМИ (далее - заявка). Заявка подается в подлиннике от редакции СМИ на имя председателя городской Думы.

6.1. Заявка оформляется на официальном бланке редакции СМИ за подписью главного редактора, заверенной печатью редакции СМИ, по следующей форме:

Председателю городской Думы

ЗАЯВКА  
НА АККРЕДИТАЦИЮ ЖУРНАЛИСТА ПРИ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ  
(оформляется на официальном бланке)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

Наименование СМИ: \_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть заявку на аккредитацию журналиста

---

(Ф.И.О., должность)

при городской Думе

Сведения о СМИ:

N п/п	Наименование	Сведения
1.	Учредитель (соучредители)	
2.	Почтовый и электронный адреса учредителей (при наличии)	
3.	Номера телефона и телефакса учредителей (при наличии)	
4.	Периодичность выпуска, максимальный объем и тираж (для периодических печатных изданий)	
5.	Тематика и (или) специализация	
6.	Территория и форма распространения	
7.	Ф.И.О. главного редактора	
8.	Адрес, в том числе почтовый и электронный главного редактора (при наличии)	
9.	Номера телефонов и телефаксов журналиста	
10.	Перечень оборудования прессы, радио, телевидения, которые журналисты СМИ намерены использовать для профессиональных действий	

Перечень прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Главный редактор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М. П.

6.2. В заявку может быть включено не более двух журналистов от одной редакции СМИ.

6.3. К заявке прилагаются:

1) копия свидетельства о государственной регистрации СМИ;

2) копия лицензии на вещание (для электронных СМИ);

3) документы, подтверждающие статус действующего СМИ;

4) две фотографии (3 x 4 см) аккредитуемого журналиста;

5) копия Устава редакции СМИ или договора учредителя с редакцией (главным редактором) СМИ;

6) копия документа, подтверждающего полномочия на подписание заявки.

7. Заявка рассматривается аккредитационной комиссией (далее - комиссия) в течение тридцати дней со дня ее получения.

7.1. Комиссия формируется председателем городской Думы. В состав комиссии входят заместитель председателя городской Думы, председатели постоянных комиссий городской Думы и руководитель аппарата городской Думы.

Дата и время проведения заседания комиссии определяются распоряжением председателя городской Думы.

7.2. Комиссия по результатам рассмотрения заявки может принять решение:

1) об аккредитации журналиста;

2) об отказе в аккредитации журналиста.

7.3. Распоряжение председателя городской Думы о проведении заседания комиссии направляется аппаратом городской Думы в редакцию СМИ в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8. В случае несоответствия заявки требованиям, изложенным в [пункте 6](#) настоящего раздела, к рассмотрению она не принимается, о чем в течение семи рабочих дней со дня, следующего за ее поступлением, в письменной форме сообщается комиссией заявителю с указанием причины отказа в принятии к рассмотрению.

Вместе с письмом об отказе в принятии к рассмотрению заявки заявителю возвращаются представленная заявка и прилагаемые к ней документы.

9. Отказ в принятии заявки к рассмотрению может быть обжалован в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации и не лишает СМИ права повторно обратиться с заявкой на аккредитацию журналистов при условии устранения нарушений, повлекших отказ.

10. В аккредитации может быть отказано в случае несоблюдения редакциями СМИ правил аккредитации, установленных настоящим разделом.

11. Аккредитация либо отказ в аккредитации оформляется решением комиссии, принятым простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

12. Журналистам, аккредитованным при городской Думе, аппаратом городской Думы выдается удостоверение.

12.1. Аккредитационное удостоверение журналиста представляет собой картонную карточку размером 9 x 11 см следующей формы:

Городская Дума муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной АККРЕДИТАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЖУРНАЛИСТА	
место для фотографии	N _____
	СМИ _____
	_____
	_____
	Ф.И.О. _____
	_____
	_____
	(средства обеспечения)
	Тел. ред. _____
_____	_____
(подпись владельца)	(действительна до)
_____	
(дата выдачи)	
Председатель городской Думы	
М.П.	_____
	подпись

12.2. Аккредитационное удостоверение подписывается председателем городской Думы, регистрируется аппаратом городской Думы в журнале выдачи аккредитационных удостоверений и выдается под роспись.

12.3. Аккредитационное удостоверение журналиста действительно при предъявлении редакционного удостоверения.

13. Аппарат городской Думы обеспечивает аккредитованным журналистам надлежащие условия для профессиональной деятельности по освещению работы городской Думы:

1) предварительно извещает их о дате, времени и месте проведения открытых заседаний городской Думы, заседаниях постоянных комиссий городской Думы, рабочих групп, публичных слушаний, проводимых городской Думой, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием депутатов городской Думы;

2) обеспечивает их стенограммами, протоколами и другими документами, фиксирующими мероприятия, указанные в [подпункте 1](#) настоящего пункта;

3) создает благоприятные условия для производства записи.

14. Аккредитованные журналисты в целях осуществления своей профессиональной деятельности получают право присутствовать на открытых заседаниях городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, рабочих групп, публичных слушаний, проводимых городской Думой, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием депутатов городской Думы, при наличии извещения о дате, времени и месте их проведения, направленного аппаратом городской Думы.

15. Журналист может быть лишен аккредитации, если им или редакцией СМИ нарушены настоящие правила аккредитации либо распространены не соответствующие действительности сведения, порочащие честь и достоинство городской Думы, аккредитовавшей журналиста, что подтверждено вступившим в законную силу решением суда.

16. О лишении журналиста аккредитации комиссией принимается соответствующее решение.

Решение комиссии о лишении журналиста аккредитации доводится до сведения редакции СМИ аппаратом городской Думы в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня принятия комиссией решения.

17. Аккредитация собственных корреспондентов редакций СМИ осуществляется в соответствии с требованиями настоящего раздела.

---