

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАМЫШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕБЯЖЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

РЕШЕНИЕ № 31

от 15.11.2018 года

Об утверждении Порядка внесения в Лебяженский сельский Совет проектов муниципальных правовых актов, перечня и формы прилагаемых к ним документов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения, Лебяженский сельский Совет, решил:

1. Утвердить Порядок Порядка внесения в Лебяженский сельский Совет проектов муниципальных правовых актов, перечня и формы, прилагаемых к ним документов, согласно приложению к настоящему решению.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего решения для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Лебяженского сельского поселения.

И.о. главы Лебяженского
сельского поселения

Н.А. Скворцова

Порядок
внесения в Лебяженский сельский Совет проектов муниципальных
правовых актов, перечня и формы прилагаемых к ним документов

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает единые требования к проектам решений, вносимым на рассмотрение в Лебяженский сельский Совет (далее – проект решения), перечень и форму прилагаемых к ним документов, определяет общий порядок их подготовки и внесения в Лебяженский сельский Совет (Далее – представительный орган) в порядке правотворческой инициативы.

2. Субъекты правотворческой инициативы

2.1. Проекты решений могут вноситься лицами установленными статьей 46 Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лебяженского сельского поселения.

3. Требования, предъявляемые к проектам решений

3.1. Проект решения должен отвечать следующим требованиям:

- 1) соответствие Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Волгоградской области, Уставу сельского поселения;
- 2) принятие решения представительным органом в пределах его компетенции;
- 3) принятие решения с соблюдением настоящего Порядка;
- 4) наличие логически построенной структуры;
- 5) единство терминологии;
- 6) общепризнанность терминов;
- 7) наличие обязательных реквизитов.

3.2. Слова и выражения в проектах решений используются в значениях, обеспечивающих их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в законодательстве. Не допускается обозначение разных понятий одним термином или одного понятия

разными терминами, если это специально не оговаривается в проекте решения.

3.3. Наименование проекта решения отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию решения определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

3.4. В проекте решения даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

3.5. Таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты, являющиеся неотъемлемой составной частью решения, как правило, оформляются в виде приложений к нему. Если в тексте проекта решения дается ссылка «согласно приложению», «прилагается» или «Приложение 1» (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, знак номера не ставится), то в верхнем правом углу первой страницы приложения пишется, например:

«Приложение 1
к решению Лебяженского
сельского Совета от г. № ____

3.6. Даты в проектах решения оформляются словесно-цифровым способом (число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения или с сокращением до первой буквы). Даты указываются цифровым способом, если изменения в решение внесены более чем тремя решениями, например:

«с изменениями, внесенными решениями Лебяженского сельского Совета от 00.00.0000 № 00, от 00.00.0000 № 00, от 00.00.0000 № 00».

3.7. Нумерация решений ведется в пределах одного созыва Лебяженского сельского Совета с обязательным указанием места и даты их принятия.

3.8. На первой странице проекта решения в пределах верхней и правой границ текстового поля печатаются слова «Проект от «__» _____ 20__ г.».

3.9. Содержание пунктов, подпунктов и абзацев печатается в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman 14, на стандартных листах бумаги формата А4. Поля должны иметь следующие параметры: левое и правое - 25 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля.

3.10. Содержательная часть проекта решения может иметь следующие элементы (структурные единицы):

1) преамбулу;

- 2) главы;
- 3) пункты;
- 4) подпункты;
- 5) абзацы.

3.11. Преамбула (введение) - самостоятельная часть проекта решения, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной. Преамбула не содержит самостоятельные нормативные предписания, не формулирует предмет регулирования решения и не может иметь абзацы.

3.12. Глава нумеруется арабской цифрой с точкой, при этом слово глава не пишется. Глава имеет наименование, которое печатается полужирным шрифтом и располагается по центру страницы.

3.13. Пункты обозначаются арабской цифрой с точкой.

3.14. Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

3.15. Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы, отсчет которых ведется с первой строки соответственно пункту, подпункту правового акта.

3.16. Структура проекта решения и необходимость включения в него тех или иных структурных единиц текста определяются исходя из объема и содержания акта.

3.17. Нумерация пунктов каждой главы начинается заново.

3.18. Нумерация должна быть выполнена в автоматическом режиме.

4. Воспроизведение положений нормативных правовых актов и ссылки на нормативные правовые акты

5.1. В случае необходимости в проекте решения могут воспроизводиться отдельные положения из нормативных правовых актов.

5.2. Ссылки в проекте решения на иные нормативные правовые акты и (или) их структурные единицы, а также на структурные единицы содержащего эти ссылки правового акта применяются в случаях необходимости установления взаимной связи положений этих правовых актов либо во избежание их повторов.

5.3. В правовых актах может указываться во исполнение каких актов, обладающих более высокой юридической силой, они издаются.

5.4. При ссылках на иные нормативные правовые акты указывают:

- 1) вид акта;
- 2) дату принятия акта с предшествующим ей словом «от»;
- 3) номер акта;
- 4) наименование акта, заключенное в кавычки.

4.5. При ссылках на приложение, утвержденное нормативным правовым актом, указывают полное наименование приложения, на

которое ссылаются, с указанием сведений об утверждающем данное приложение нормативном правовом акте.

4.6. При ссылках в проектах решений на Конституцию Российской Федерации, кодексы, уставы и регламенты допускается использование этих наименований, не заключенных в кавычки, без указания иных сведений.

4.7. При необходимости дать ссылку не на весь нормативный правовой акт, а только на его структурную единицу, сначала указывается эта структурная единица (начиная с наименьшей). Обозначения глав, статей, пунктов печатаются цифрами, обозначения подпунктов печатаются в кавычках. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами, например: «в абзаце первом пункта 1».

5. Условия внесения проектов решений

5.1. Необходимым условием внесения проектов решений в представительный орган в качестве правотворческой инициативы является представление на бумажном и электронном носителях пакета документов, состоящего из:

1) текста проекта решения (приложение 1 к настоящему Порядку);

2) пояснительной записки к проекту решения, в которой указывается субъект правотворческой инициативы и его разработчик, обоснование необходимости его принятия (издания), характеристика целей (задач) и основных положений, формулируются предложения по подготовке и принятию (изданию) правовых актов муниципального образования, необходимых для реализации решения, проект которого вносится в представительный орган, приводится перечень правовых актов, требующих признания утратившими силу, изменения, дополнения в связи с принятием вносимого проекта решения, а также могут включаться другие сведения (приложение 2 к настоящему Порядку);

3) финансово-экономического обоснования проекта решения в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и иных затрат;

4) заключения главы сельского поселения на проект решения, предусматривающий установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета;

5) сопроводительного письма с перечислением прилагаемых документов и с указанием официального представителя (официальных представителей), который (которые) вправе представлять проект на рассмотрение представительным органом (приложение 3 к настоящему Порядку).

Субъекты правотворческой инициативы вместе с документами, указанными в настоящем пункте, вправе представлять в представительный

орган вместе с проектом иные документы, обосновывающие необходимость принятия муниципального правового акта в представленной редакции.

5.2. В проект решения включаются положения, устанавливающие сроки и порядок вступления его в силу, а также могут быть включены предложения о приведении в соответствие с принимаемым проектом ранее принятых (изданных) правовых актов.

5.3. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального образования, могут быть внесены на рассмотрение представительного органа только по инициативе главы сельского поселения или при наличии его заключения. Данное заключение представляется в представительный орган в срок не более десяти календарных дней с момента поступления запроса о предоставлении заключения.

5.4. Глава сельского поселения вправе вносить проекты в представительный орган для рассмотрения в первоочередном порядке. Такие проекты рассматриваются представительным органом на его ближайшем заседании.

5.5. Проекты решений, поступившие в представительный орган от субъектов правотворческой инициативы, направляются главе сельского поселения для ознакомления, внесения замечаний, предложений и (или) дачи заключения.

5.6. Субъекты правотворческой инициативы вправе вносить альтернативные проекты. Альтернативными признаются проекты, имеющие одинаковый предмет правового регулирования и различающиеся по концепции и (или) методом правового регулирования.

5.7. Проект, внесенный с нарушением требований настоящего Порядка, рассмотрению не подлежит и в течение 3 рабочих дней возвращается внесшему его субъекту правотворческой инициативы для устранения нарушений соответствующих требований, после чего субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект решения на рассмотрение представительного органа.

5.8. Не допускается немотивированное возвращение проектов решений.

5.9. Субъект правотворческой инициативы на основании письменного заявления вправе отозвать внесенный им проект решения до принятия его представительным органом на заседании.

5.10. Проекты решений, вносимые на рассмотрение представительного органа, подлежат обязательной правовой и антикоррупционной экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом.

6. Сроки внесения проектов решений в представительный орган

6.1. Субъекты правотворческой инициативы вносят проекты решений не позднее чем за 14 дней до начала очередного заседания представительного органа с соблюдением настоящего Порядка.

6.2. Представительный орган может принять к рассмотрению проекты решений, внесенные главой сельского поселения и депутатами сельского Совета в порядке необходимости, не менее чем за 5 рабочих дней до начала очередного заседания Представительного органа.

6.3. Проекты решений, внесенные главой сельского поселения, рассматриваются представительным органом по его предложению в первоочередном порядке.

7. Внесение изменений (поправок) в решения представительного органа

7.1. Для приведения решений представительного органа в соответствие с вновь принятыми федеральным законодательством, законодательством субъекта и решениями представительного органа, а также с целью устранения множественности правовых норм, регулирующих одни и те же вопросы, субъектами правотворческой инициативы готовятся предложения о приведении решений представительного органа в соответствие с вновь принятым законодательством путем внесения в них соответствующих изменений (поправок).

7.2. Если в процессе рассмотрения проекта решения вносятся изменения в текст проекта решения, то он вносится на рассмотрение комиссий и заседание представительного органа с измененным текстом (частью текста), напечатанным полужирным курсивным шрифтом, а его первоначальный текст (часть текста) приводится после измененного текста в скобках шрифтом 9.

7.3. Внесением изменений считается:

- 1) замена слов, цифр, предложений;
- 2) исключение слов, цифр, предложений;
- 3) новая редакция структурной единицы решения;
- 4) дополнение структурной единицы решения новыми словами, цифрами или предложениями;
- 5) дополнение структурными единицами решения.

7.4. При внесении изменений в решение обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер, наименование, а также решения, вносящие в него изменения, без указания их наименований.

7.5. Независимо от конкретного содержания решения, вносящего изменения или дополнения в основное решение, наименование всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

7.6. При внесении изменений в решение соответствующий текст заключается в кавычки. Вносимые изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

7.7. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа». В свою очередь, если необходимо заменить слова и цифры, употребляется термин «слова».

7.8. В целях сохранения структуры проекта решения:

1) при дополнении решения новыми структурными единицами необходимо продолжать имеющуюся нумерацию структурных единиц, новые структурные единицы, помещаемые в середине акта, должны обозначаться дополнительно цифрами;

2) дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

3) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы решения, к которой относится абзац;

4) при признании структурной единицы, утратившей силу, пересчет последующих структурных единиц не производится. Утратившая силу структурная единица участвует в подсчете при последующем внесении изменений.

8. Образцы оформления проектов решений и необходимых для их внесения документов

Перечень образцов оформления проектов решений и необходимых для их внесения документов:

Приложение 1. Проект решения Лебяженского сельского Совета.

Приложение 2. Пояснительная записка.

Приложение 3. Сопроводительное письмо о внесении проекта решения в представительный орган.

Приложение 1

к Порядку внесения в Лебяженский сельский Совет проектов
муниципальных правовых актов, перечня и формы прилагаемых к ним
документов

Проект от « » 20 г.

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАМЫШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕБЯЖЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ №

от 20 года

Об утверждении Порядка внесения
в Лебяженский сельский Совет
проектов муниципальных
правовых актов, перечня и формы
прилагаемых к ним документов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения, Лебяженский сельский Совет, решил:

1. Утвердить Положение о муниципальных правовых актах Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Лебяженского
сельского поселения

М.М.Османов

Приложение

к решению Лебяженского сельского Совета
от «__» _____ 20 __ г. № ____

Название
приложения к решению Лебяженского сельского Совета

1. Общие положения.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Лебяженского сельского Совета «**Название решения**»

В пояснительной записке к проекту решения указываются:

- 1) субъект правотворческой инициативы;
- 2) разработчик проекта;
- 3) обоснование необходимости принятия акта;
- 4) характеристика целей (задач), основных положений проекта;
- 5) предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов, необходимых для осуществления данного проекта;
- 6) перечень актов, требующих признания утратившими силу, изменения, в связи с принятием вносимого проекта;
- 7) другие сведения.

Приложение 3

к Порядку внесения в Лебяженский сельский Совет проектов муниципальных правовых актов, перечня и формы прилагаемых к ним документов Реквизиты бланка субъекта Лебяженский сельский Совет правотворческой инициативы Камышинского муниципального района Волгоградской области

«__» _____ г. № _____

Вношу в порядке правотворческой инициативы на рассмотрение Лебяженского сельского Совета Камышинского муниципального района Волгоградской области «Название решения».

На заседании Лебяженского сельского Совета указанный проект решения представит _____.

Приложение:

1. Текст проекта решения Совета депутатов на ___ листах.
2. Пояснительная записка к проекту решения на __ листе.
3. Финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат) на ___ листах.
4. Копии перечисленных документов на электронном носителе.

Субъект
правотворческой инициативы

Ф.И.О. _____