ПОСПЕЛИХИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ

НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

# РЕШЕНИЕ

# 27.07.2023 № 22

# с. Поспелиха

Об утверждении Положения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Поспелихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Поспелихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законности и социальной политик (Краснобаев А.В.).

Председатель районного Совета

народных депутатов Т.В. Шарафеева

Глава района И.А. Башмаков

УТВЕРЖДЕНО

решением

районного Совета

народных депутатов

от 27.07.2023 № 22

Положение

о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Поспелихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и Уставом муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края (далее - Устав) устанавливает порядок внесения в Поспелихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края (далее - Совет депутатов) проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов.

1. Общие требования, предъявляемые к проекту муниципального правового акта, вносимому в Совет депутатов

1.1. Текст проекта решения Совета депутатов, текст проекта муниципального правового акта (далее - Проект) и прилагаемые документы представляются в Совет депутатов в одном экземпляре на листах бумаги формата А4 и в электронном виде, оформленные в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации района, отделах, комитетах и управлениях Администрации Поспелихинского района Алтайского края, утвержденной распоряжением Администрации района от 14.11.2014 № 456-р (далее - Инструкция).

1.2. На первой странице Проекта в пределах верхней правой границ текстового поля проставляется пометка - ПРОЕКТ (без кавычек).

1.3. В тексте Проекта не допускается сокращение названий:

- «Российская Федерация»;

- «Алтайский край»;

- «Алтайское краевое Законодательное Собрание»;

- «Правительство Алтайского края»;

- «Поспелихинский район»;

- «Поспелихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края»;

- «Администрация Поспелихинского района Алтайского края».

2. Требования, предъявляемые к содержательной части проекта

муниципального правового акта, вносимого в Совет депутатов

2.1. Положения Проекта должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и Алтайского края, Уставу, определять сроки и порядок введения в действие муниципального правового акта, могут содержать указание об отмене ранее действующих муниципальных правовых актов в целом или в части в связи с принятием данного муниципального правового акта, о приведении в соответствие с данным муниципальным правовым актом иных муниципальных правовых актов.

2.2. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования.

2.3. Слова и выражения в Проекте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве и законодательстве Алтайского края.

2.4. Следует правильно использовать официально установленные наименования, общеизвестные термины, не перегружать текст Проекта специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается употребление сложных фраз и грамматических конструкций, сравнений, эпитетов и метафор. Необходимо избегать использования устаревших и многозначных слов и выражений. При использовании юридических, технических и иных специальных терминов необходимо давать их определения, если без этого невозможно или затруднено их понимание.

2.5. Не допускается обозначение в Проекте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается в правовом акте.

2.6. Содержание проекта нормативного муниципального правового акта в зависимости от предмета правового регулирования, объема, формы конструируется в следующей последовательности:

- общие положения (определяются предмет правового регулирования, основные принципы правового регулирования, указываются нормативные правовые акты Российской Федерации и Алтайского края, в соответствии с которыми разработан правовой акт;

- определение используемых понятий (по необходимости);

- изложение конкретных правовых норм по регулируемому вопросу;

- переходные и заключительные положения;

- вступление в силу правового акта (отдельным пунктом).

2.7. Содержательная часть проекта нормативного муниципального правового акта может иметь следующие основные элементы (структурные элементы текста):

- преамбулу;

- разделы;

- пункты;

- абзацы пунктов.

Текст Проекта нормативного муниципального правового акта может иметь иные структурные элементы, обусловленные особенностями оформления конкретного вида правового акта.

2.8. Преамбула содержит разъяснение целей и мотивов принятия проекта нормативного муниципального правового акта. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается.

2.9. Пункт проекта нормативного муниципального правового акта содержит одно нормативное предписание. Пункты должны быть пронумерованы арабскими цифрами и могут объединяться в разделы. Раздел проекта нормативного муниципального правового акта подразделяется, как правило, не менее чем на два структурных элемента.

2.10. Проект решения Совета депутатов состоит из констатирующей (преамбулы) и постановляющей частей.

2.11. В констатирующей части решения указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки данного решения, а также содержатся ссылки на законы и иные правовые акты, в соответствии с которыми оно принимается.

2.12. Преамбула в проекте решения завершается словами «районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:». Преамбула может отсутствовать, если принимаемое решение не требует разъяснений. В этом случае текст решения начинается со слов: "районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:".

2.13. Постановляющая часть проекта решения Совета депутатов, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

2.14. Проект решения Совета депутатов должен содержать пункт о возложении контроля за его исполнением на профильную комиссию или должностное лицо Совета депутатов.

2.15. Таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты и образцы документов, являющиеся неотъемлемой составной частью Проекта, должны оформляться в виде приложений к нему. В этом случае пункты Проекта должны содержать ссылки на соответствующие приложения.

3. Внесение проекта муниципального правового акта в Совет депутатов

3.1. Официальным внесением Проекта в Совет депутатов считается внесение на имя председателя Совета депутатов Проекта, прилагаемых к нему документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Положения, и сопроводительного письма в сроки, установленные Регламентом Совета депутатов (далее - Регламент).

3.2. Право внесения Проекта принадлежит субъектам правотворческой инициативы, указанным в статье 53 Устава.

3.3. Проект нормативного муниципального правового акта вносится в Совет народных депутатов вместе с пояснительной запиской, включающей в себя обоснование необходимости принятия этого акта, его краткую характеристику, краткое изложение содержания разногласий и мотивированное мнение о них.

3.4. К проекту нормативного муниципального правового акта прилагаются:

- пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия решения;

- результаты согласования проекта с заинтересованными должностными лицами, органами, организациями, оформленные соответствующими визами;

- другие документы, которые, по мнению разработчиков проекта нормативного муниципального правового акта, необходимы для обоснования вносимого проекта.

3.5. К проекту нормативного муниципального правового акта по вопросам, изложенным в частях 3 и 5 статьи 28 Федерального закона, к указанным в [пункте 3.4](#Par74) настоящего Положения документам прилагается заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

3.6. К Проекту по территориальной организации муниципального образования к указанным в [пункте 3.4](#Par74) настоящего Положения документам прилагаются документы, предусмотренные Федеральным законом, и описание границ муниципального образования (план границ, описание смежеств, геодезические данные).

3.7. К Проекту об изменении административно-территориального устройства Поспелихинского района к указанным в [пункте 3.4](#Par74) настоящего Положения документам прилагаются документы, предусмотренные законом Алтайского края от 1 марта 2008 года N 28-ЗС "Об административно-территориальном устройстве Алтайского края".

3.8. В сопроводительном письме об официальном внесении Проекта в Совет депутатов должны быть указаны фамилия, имя, отчество и должность официального представителя (каждого из официальных представителей) субъекта правотворческой инициативы, уполномоченного (уполномоченных) представлять Проект на рассмотрение Совету депутатов.

3.9. Для получения в предусмотренных настоящим Положением случаях заключения председателя Совета депутатов Проект с документами, указанными в [пунктах 3.3](#Par73) - [3.7](#Par82) настоящего Положения, направляется субъектом правотворческой инициативы председателю Совета депутатов не позднее чем за 30 дней до дня проведения сессии Совета депутатов, на которую планируется внести соответствующий Проект.

3.10. В случае представления документов не в полном объеме, председатель Совета депутатов вправе возвратить Проект либо оставить его без рассмотрения, о чем он уведомляет субъекта правотворческой инициативы не позднее 7 дней со дня получения Проекта.

3.11. Председатель Совета депутатов не позднее 15 дней со дня получения Проекта направляет заключение на представленный Проект субъекту правотворческой инициативы и в Совет депутатов.

3.12. Субъект правотворческой инициативы до официального внесения Проекта в Совет депутатов согласовывает указанный Проект:

- с юридическим отделом Администрации района;

- с должностными лицами Администрации района (по необходимости), к вопросам, ведения которых относятся вопросы, регулируемые соответствующим Проектом.

3.13. Внесенный Проект может быть возвращен председателем Совета депутатов субъекту правотворческой инициативы с указанием в письменном виде оснований его возвращения в следующих случаях:

- проект оформлен с нарушением требований настоящего Положения;

- не представлены документы, предусмотренные настоящим Положением;

- инициативной группой по реализации правотворческой инициативы граждан не соблюдены требования Положения о порядке реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании Поспелихинский район Алтайского края;

- принятие предлагаемого муниципального правового акта не входит в компетенцию Совета депутатов.

3.14. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения Проекта, субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести Проект в Совет депутатов с соблюдением сроков, установленных Регламентом.

3.15. До рассмотрения Проекта на сессии Совета депутатов субъект правотворческой инициативы или его официальный представитель вправе отозвать Проект, представив письменное заявление председателю Совета депутатов.

3.16. Отозванный Проект может быть вновь внесен в Совет депутатов с соблюдением сроков и процедур, предусмотренных настоящим Положением и Регламентом.

4. Работа с проектом муниципального правового акта,

внесенным в Совет депутатов

4.1. Официально внесенный в Совет депутатов Проект рассматривается председателем Совета депутатов, который в соответствии с вопросами ведения определяет профильную постоянную комиссию для предварительного рассмотрения Проекта и подготовки по нему заключения (по необходимости).

4.2. Юридический отдел Администрации Поспелихинского района принимает меры по проведению антикоррупционной экспертизы Проекта.

4.3. Председатель Совета депутатов направляет Проект (проекты) муниципальных правовых актов на заключение в прокуратуру Поспелихинского района, а также вправе принять решение о проведении дополнительного согласования (визирования) Проекта (проектов) с иными должностными лицами органов местного самоуправления.

4.4. Дополнительное согласование (визирование) Проекта осуществляется официальным представителем субъекта правотворческой инициативы в течение 5 дней со дня рассмотрения Проекта председателем Совета депутатов.

4.5. Председатели постоянных комиссий, иные должностные лица органов местного самоуправления, которым Проект направляется на дополнительное согласование, рассматривают его в первоочередном порядке и визируют. В случае отсутствия соответствующих должностных лиц Проект рассматривают и визируют их заместители. При наличии возражений указанных должностных лиц эти возражения излагаются на листе согласования или отдельном листе (листах) и прилагаются к Проекту.

4.6. Постоянная комиссия Совета депутатов, определенная председателем Совета депутатов в качестве профильной, при рассмотрении Проекта принимает одно из следующих решений:

- поддержать принятие Проекта, в том числе с учетом поправок (поправки);

- отложить рассмотрение Проекта и сформировать временную комиссию или рабочую группу для его доработки;

- предложить отклонить Проект с обоснованием такого предложения.

4.7. С момента официального внесения Проекта в Совет депутатов до его рассмотрения на сессии может быть проведено предварительное обсуждение Проекта в форме:

- открытого обсуждения в средствах массовой информации и (или) на официальном сайте Администрации Поспелихинского района;

- публичных слушаний (общественных обсуждений);

- рассмотрения в организациях, заключивших договор с Советом депутатов о взаимодействии в правотворческой деятельности;

- рассмотрения на заседаниях постоянных и (или) временных комиссий, рабочих групп, образованных решением Совета депутатов.

4.8. Замечания, предложения и поправки к Проекту, полученные в ходе предварительного обсуждения, передаются для рассмотрения и учета в профильную постоянную комиссию Совета депутатов.

4.9. Поправки к Проекту, подготовленные субъектами правотворческой инициативы, оформляются в письменном виде и раздаются депутатам не позднее, чем при их регистрации перед сессией Совета депутатов.

Пояснительная записка к решению

«Об утверждении Положения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Поспелихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края»

Данное Положение устанавливает порядок внесения в Поспелихинский районный Совет народных депутатов Алтайского края (далее - Совет депутатов) проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов: общие требования, предъявляемые к проекту муниципального правового акта, вносимому в Совет депутатов, требования, предъявляемые к содержательной части проекта муниципального правового акта, процедуру внесения проекта муниципального правового акта в Совет депутатов, порядок работы с проектом муниципального правового акта, внесенным в Совет депутатов

Главный специалист

Управления делами Е.А. Бутенко