



РЕШЕНИЕ
18-ой сессии
1-го созыва

№ 18-06

«10» ноября 2017 года

с. Майма

**Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых
актов сельского Совета депутатов муниципального образования
«Майминское сельское поселение», перечня и форм прилагаемых к ним
документов**

Руководствуясь статьей 46 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 35 Устава муниципального образования «Майминское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай, сельский Совет депутатов муниципального образования «Майминское сельское поселение» I созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов сельского Совета депутатов муниципального образования «Майминское сельское поселение», перечня и форм прилагаемых к ним документов согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее Решение на информационных стендах в селах Майма, Подгорное, Верх-Карагуж, поселков Дубровка, Карлушка, Рыбалка, на официальном сайте в сети Интернет.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального обнародования (опубликования).

Глава муниципального образования
«Майминское сельское поселение»



С.Л. Шеверёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению сессии сельского Совета депутатов муниципального образования «Майминское сельское поселение»

«Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов сельского Совета депутатов муниципального образования «Майминское сельское поселение», перечня и форм прилагаемых к ним документов»

от «10» ноября 2017 г. № 18-06

ПОРЯДОК

внесения проектов муниципальных правовых актов сельского Совета депутатов муниципального образования «Майминское сельское поселение», перечень и форма прилагаемых к ним документов

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов сельского Совета депутатов муниципального образования «Майминское сельское поселение», перечень и форма прилагаемых к ним документов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 35 Устава муниципального образования «Майминское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай (далее - Устав) в целях повышения эффективности и качества правотворческой деятельности сельского Совета депутатов муниципального образования «Майминское сельское поселение» (далее – Совет депутатов) и определяет процедуру подготовки и внесения проектов муниципальных правовых актов (далее - проект правового акта), а так же устанавливает перечень и форму прилагаемых к ним документов.

2. Проекты правовых актов Совета депутатов не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Алтай, законам Республики Алтай, указам Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, постановлениям Правительства Республики Алтай, муниципальным правовым актам, принятым органами местного самоуправления, и правовым актам, принятым на местном референдуме, сходе граждан.

3. Проект правового акта должен быть подготовлен по вопросам, отнесенным к полномочиям Совета депутатов.

4. В отношении ранее принятых правовых Совета депутатов (далее - правовые акты), не полностью отвечающим требованиям настоящего Порядка, Порядок будет применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения их формы и содержания (например, без учета установленной настоящим Порядком структуры правового акта).

При ссылках на структурные элементы существующих правовых актов, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных элементов правового акта следует применять те обозначения структурных элементов, которые уже используются в данных правовых актах.

5. Оформление проектов правовых актов должно соответствовать требованиям "ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

6. При подготовке проектов допускается применение методических рекомендаций Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по юридико-техническому оформлению законопроектов в части, не урегулированной настоящим Порядком.

II. Порядок внесения проекта правового акта

7. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Совет депутатов, путем направления председателю Совета депутатов, проектов новых правовых актов, проектов правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие правовые акты, об отмене правовых актов, о приостановлении их действия.

8. Право внести на рассмотрение Совета депутатов проект правового акта принадлежит депутатам Совета депутатов, Главе муниципального образования «Майминское сельское поселение» Майминского района Республики Алтай (далее - Глава муниципального образования), органам территориального общественного самоуправления, инициативным группам граждан, прокурору Майминского района Республики Алтай.

9. Проекты правовых актов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального образования, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе Главы муниципального образования или при наличии его заключения

10. Проекты правовых актов, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, направляются субъектами правотворческой инициативы Главе муниципального образования для дачи заключения с приложением необходимых документов.

9. Проект правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению в течение месяца со дня его внесения.

Проект правового акта, внесенный инициативной группой граждан в порядке осуществления ими правотворческой инициативы, рассматривается в сроки, установленные положением о правотворческой инициативе граждан, утвержденным решением сессии Совета депутатов Майминского муниципального образования от 25 октября 2005 г. №8-9.

10. Проекты правовых актов, исходящие от государственных органов, общественных объединений, организаций и должностных лиц, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов через органы и лиц, обладающих правом правотворческой инициативы.

11. До рассмотрения проекта правового акта субъект правотворческой инициативы имеет право отозвать его письменным заявлением, поданным в Совет депутатов.

12. Отозванный проект правового акта может быть заново внесен в Совет депутатов. В этом случае проект правового акта рассматривается Советом депутатов как вновь внесенный с соблюдением всех процедур, предусмотренных настоящим Порядком.

13. Проект правового акта, внесенный с нарушением требований предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Порядка, рассмотрению не подлежит и возвращается внесшему его субъекту правотворческой инициативы в десятидневный срок.

14. Возврат проекта правового акта не является препятствием для повторного его внесения в Совет депутатов при условии устранения нарушений, явившихся причиной для возврата.

15. В случае, если принятие предлагаемого правового акта не входит в компетенцию Совета депутатов, то он должен быть возвращен субъекту правотворческой инициативы (исполнителю проекта).

III. Требования, предъявляемые к проектам правовых актов

16. При подготовке проекта правового акта необходимо учитывать состояние правового регулирования в данной сфере общественных отношений, необходимость принятия (издания) правового акта и достаточность предполагаемых правовых предписаний, ранее принятые по этому вопросу правовые акты (если они имелись) и не допускать повторений, противоречий им, а также изучить практику других муниципальных образований по регулированию данного вопроса.

17. Правовые нормы в проекте правового акта должны быть точными, лаконичными, исключающими двусмысленность, декларативность, излагаться в логической последовательности, ясным и доступным языком.

Текст проекта должен быть конкретным и не позволяющим давать широкое толкование изложенных в нем норм, должен быть изложен простым и доступным для понимания языком. Не допускается употребление образных сравнений, эпитетов и метафор. Термины могут применяться только в соответствии с общепринятой терминологией. Не допускается использование

в тексте проекта сокращений без их разъяснений. Текст проекта должен быть отредактирован исполнителем проекта (субъектом правотворческой инициативы) в соответствии с правилами грамматики русского языка.

Не допускается обозначение в проекте правового акта разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не определяется в проекте. Слова и выражения используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве и законодательстве Республики Алтай.

В проекте правового акта могут даваться определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

В случае необходимости для обеспечения системности, полноты и ясности правового регулирования в проекте нормативного правового акта воспроизводятся отдельные положения из нормативных правовых актов, обладающих более высокой юридической силой, без смыслового искажения, со ссылкой на такой акт, если это не противоречит федеральному законодательству.

Использование в проекте правового акта иностранных терминов и выражений допускается, если отсутствуют имеющие тот же смысл русские термины и выражения или термины иностранного происхождения стали в русском языке общеупотребительными.

18. Построение проекта правового акта должно основываться на следующих принципах:

- точность и определенность юридической формы, формулировок, выражений и отдельных терминов;
- ясность и доступность языка для адресатов, на которых правовой документ распространяет свое действие;
- полнота регулирования соответствующей сферы отношений;
- конкретность регулирования, четкое определение положений, отсутствие декларативности;
- максимальная экономичность, компактность общеобязательных правил;
- системное построение документа, цельность, сбалансированность;
- внутренняя связь и взаимозависимость всех частей;
- логическая последовательность изложения;
- унификация, единообразие формы и структуры документов, способов изложения правовых предписаний.

19. Проект правового акта, как документ, состоит из содержательной (основной) части и реквизитов.

Содержательной частью проекта правового акта является языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление положений, разъясняющих цели и мотивы его принятия (преамбулы), и содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, выраженные в письменном виде.

В преамбуле излагаются фактические обстоятельства, цели и мотивы принятия (издания) правового акта. Если основанием для принятия (издания) правового акта является федеральный закон, указ и распоряжение Президента Российской Федерации, постановление и распоряжение Правительства Российской Федерации, закон Республики Алтай либо иной нормативный правовой акт, то в преамбуле указываются вид нормативного правового акта, дата, номер и полное его наименование.

20. Таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты и т.п., являющиеся неотъемлемой составной частью проекта правового акта, как правило, оформляются в виде приложений к нему.

21. Проект правового акта и утверждаемый им документ (приложение) в обязательном порядке имеют заголовок (наименование) в предложном падеже, который должен давать общее представление о его содержании, точно отражать предмет правового регулирования.

22. Основным структурным элементом проекта правового акта (утвержденного им документа) является пункт, который нумеруется арабской цифрой с точкой и не имеет наименования. Пункт содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

Пункт может состоять из абзацев, которые не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт.

Перечисление, указываемое в пункте, обозначается подпунктами, нумеруемыми буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой справа.

Текст проекта правового акта в зависимости от предмета и объема может содержать следующие структурные единицы: раздел; подраздел; пункт; подпункт; абзац.

23. В проект правового акта должны быть включены положения о сроке и о порядке вступления его в силу, о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых муниципальных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта.

В случае если при принятии (издании) нового правового акта необходимо внесение изменений в иные правовые акты, одновременно с проектом нового правового акта вносятся соответствующие предложения

24. Наименования упоминаемых в проекте правового акта органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

25. Основной текст проекта правового акта заканчивается указанием должности лица, к полномочиям которого отнесено подписание правового акта, его инициалов и фамилии.

IV. Перечень документов, прилагаемых к проекту правового акта

26. Необходимым условием внесения проектов правовых актов в Совет депутатов в качестве правотворческой инициативы является представление на бумажном и электронном носителях пакета документов, состоящего из:

- 1) текста проекта правового акта;
- 2) пояснительной записки к проекту правового акта, 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, необходимых для реализации решения, проект которого вносится в Совет депутатов, приводится перечень правовых актов, требующих признания утратившими силу, изменения, дополнения в связи с принятием вносимого проекта решения, а также могут включаться другие сведения (приложение 1 к настоящему Порядку);
- 3) необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации, в случае если необходимо выделение бюджетных ассигнований, а также в случае, если принятие данного проекта правового акта повлечет за собой расходы бюджета, не предусмотренные на текущий финансовый год;
- 4) заключения Главы муниципального образования на проект правового акта, предусматривающий установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета;
- 5) в случае внесения проекта правового акта, который подлежит обсуждению на публичных слушаниях, к нему прилагается проект решения о назначении публичных слушаний (если слушания проводятся по инициативе граждан или Совета депутатов), либо постановление Главы муниципального образования о назначении публичных слушаний (если слушания проводятся по его инициативе), либо документы о результатах публичных слушаний, проведенных по проекту правового акта;
- 6) в случае внесения проекта правового акта о внесении изменений (дополнений) в ранее принятые правовые акты к нему прилагается сравнительная таблица действующей редакции правового акта, в которую вносятся изменения (дополнения), и редакции с учетом предлагаемых изменений (дополнений);
- 7) в случае если проект правового акта вносится инициативной группой граждан в порядке осуществления ими правотворческой инициативы, к проекту правового акта так же прилагаются документы, предусмотренные пунктом 4.1 положения о правотворческой инициативе граждан.
- 8) сопроводительного письма с перечислением прилагаемых документов и с указанием официального представителя (официальных представителей), который (которые) вправе представлять проект на рассмотрение Советом депутатов (приложение 2 к настоящему Порядку);
- 9) субъекты правотворческой инициативы вместе с документами, указанными в настоящем пункте, вправе представлять в Совет депутатов

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

V. Сроки внесения проектов правовых актов

27. Субъекты правотворческой инициативы вносят проекты решений не позднее, чем за 15 дней до начала заседания очередной сессии и не позднее, чем за 10 дней до начала заседания внеочередной сессии Совета депутатов с соблюдением настоящего Порядка.

28. Глава муниципального образования имеет право внести проекты правовых актов не позднее, чем за пять календарных дней до начала заседания очередной (внеочередной) сессии Совета депутатов по вопросам, касающимся:

1) введения или отмены налогов и сборов, освобождения от их уплаты, изменения ставок налогов, порядка и сроков уплаты налога, налоговых льгот, оснований и порядка их применения, если они связаны с изменением федерального и законодательства Республики Алтай о налогах и сборах;

2) установления, изменения или отмены расходных обязательств, которые необходимы для внесения изменений и (или) дополнений в решение о местном бюджете;

3) рассмотрения протестов Прокурора Майминского района.

29. Проекты правовых актов направляются прокурору Майминского района для реализации полномочий по проведению антикоррупционной экспертизы в соответствии с законодательством не позднее, чем за 10 дней до начала заседания очередной сессии и не позднее, чем за 10 дней до начала заседания внеочередной сессии Совета депутатов.

VI. Заключительные положения

30. Порядок рассмотрения внесенных в Совет депутатов проектов правовых актов определяется Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами, Регламентом Совета депутатов.

31. Представительный орган при рассмотрении проекта правового акта вправе пригласить на заседание своих комиссий, созданных в соответствии с Регламентом Совета депутатов, разработчиков проекта.

32. При рассмотрении вопроса о принятии проекта правового акта на заседании сессии Совета депутатов в случае неявки лица, ответственного за внесение проекта правового акта, Совет депутатов вправе перенести рассмотрение вопроса о принятии данного правового акта на следующее заседание.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов сельского Совета депутатов муниципального образования «Майминское сельское поселение», перечня и форм прилагаемых к ним документов»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту правового акта (решения) Совета депутатов муниципального образования «Майминское сельское поселение»
«Название правового акта (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 реализации данного проекта;
- 6) перечень актов, требующих признания утратившими силу, изменения, в связи с принятием вносимого проекта правового акта;
- 7) другие сведения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов сельского Совета депутатов муниципального образования «Майминское сельское поселение», перечня и форм прилагаемых к ним документов»

Реквизиты бланка субъекта правотворческой инициативы

"__" _____ года N _____

Председателю сельского Совета депутатов муниципального образования «Майминское сельское поселение»

Вношу в порядке правотворческой инициативы на рассмотрение сельского Совета депутатов муниципального образования «Майминское сельское поселение» проект решения «Название решения».

На заседаниях комиссии и сессии сельского Совета депутатов муниципального образования «Майминское сельское поселение» указанный проект решения представит _____.

Приложения:

Субъект правотворческой инициативы

И.О.Фамилия