



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

РЕШЕНИЕ

от 05.07.2014

№ 167

ст-ца Каневская

**О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов
в Совет муниципального образования Каневской район**

В соответствии со статьями 7, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании части 1, 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьей 60 Устава муниципального образования Каневской район, Совет муниципального образования Каневской район р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет муниципального образования Каневской район.
2. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телскокоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средствах массовой информации.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального образования Каневской район по социальным вопросам.
4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
образования Каневской район

А.В.Герасименко

Председатель Совета
муниципального образования
Каневской район

М.А.Моргун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета
муниципального образования
Каневской район
от 05.07.2017 № 167

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов
в Совет муниципального образования Каневской район

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Каневской район, в целях повышения эффективности и качества правотворческой работы по подготовке проектов решений Совета муниципального образования Каневской район и определяет порядок внесения в Совет муниципального образования Каневской район (далее-Совет) проектов муниципальных правовых актов (далее — проект акта).

1.2. Проекты муниципальных правовых актов готовятся с целью исполнения федеральных законов, законов Краснодарского края и актов представительного органа местного самоуправления.

1.3. Совет принимает муниципальные правовые акты в форме решений.

1.4. Положение определяет порядок внесения проектов в Совет муниципального образования Каневской район, перечень и форму прилагаемых к ним документов.

Статья 2. Субъекты правотворческой инициативы

Правом внесения в Совет проектов актов в соответствии с Федеральным законом «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Каневской район обладают следующие субъекты правотворческой инициативы:

- депутаты Совета муниципального образования Каневской район;
- глава муниципального образования Каневской район;
- иные выборные органы местного самоуправления;
- глава местной администрации;
- органы территориального общественного самоуправления;
- инициативная группа граждан;
- прокурор Каневского района

Проекты актов, исходящие от органов государственной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены на рассмотрение представительного органа муниципального образования через органы и лиц, обладающих правом правотворческой инициативы.

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

Основными стадиями правотворческой деятельности субъектов правотворческой инициативы являются:

- 1) планирование деятельности по разработке проекта правового акта;
- 2) подготовка проекта правового акта;
- 3) согласование проекта правового акта с заинтересованными органами и должностными лицами муниципального образования и правовая экспертиза проекта правового акта;
- 4) внесение проекта правового акта в представительный орган;
- 5) принятие (подписание) правового акта;
- 6) официальное опубликование (обнародование) правового акта в случаях и порядке, установленных законодательством, Уставом муниципального образования;
- 7) систематизация и учет правовых актов.

Статья 3. Требования к оформлению проекта муниципального правового акта

3.1. Положения проекта акта должны соответствовать требованиям действующего законодательства, определять сроки и порядок введения в действие соответствующего муниципального правового акта, могут содержать указание об отмене ранее действующих муниципальных правовых актов в целом или в части в связи с принятием данного акта, о приведении в соответствие с данным муниципальным правовым актом иных муниципальных правовых актов.

3.2. Проект акта излагается на государственном языке Российской Федерации.

3.3. Слова и выражения в проектах используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве.

3.4. Не допускается обозначение в проектах разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается.

3.5. Язык проектов должен быть точным и лаконичным, исключаям двусмысленные толкования, повторы, неприменимые или невыполнимые на практике нормы, а также нормы, неисполнение которых не влечет

юридических последствий, и нормы, дублирующие федеральные и краевые законы.

Статья 4. Порядок согласования проектов муниципальных правовых актов

Согласование проектов муниципальных правовых актов Совета проводится для предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

Согласование проектов на всех этапах подписания обеспечивает составитель проекта.

4.1. Согласование проекта оформляется на бланке «Лист согласования к проекту решения Совета муниципального образования Каневской район» (далее — лист согласования к решению) с обязательным указанием фамилии, инициалов должностного лица, согласовавшего проект, и даты согласования.

4.2. Разногласия к проекту оформляются на отдельном листе и прикладываются к листу согласования проекта решения. В листе согласования к решению рядом с подписью делается пометка «С замечанием».

4.3. При внесении проекта решения в Совет должны быть представлены:

4.3.1. письмо на имя председателя Совета;

4.3.2. текст проекта решения;

4.3.3. копия постановления администрации муниципального образования о проекте решения с копией листа согласования (в случае если проект вносится главой);

4.3.4. пояснительная записка к проекту решения (подписанная субъектом правотворческой инициативы);

4.3.5. лист согласования проекта решения;

4.3.6. финансово - экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого требует материальных затрат);

4.3.7. перечень правовых актов подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного решения;

4.3.8. В случаях, если были проведены публичные слушания, прилагается заключение или протокол по результатам публичных слушаний.

4.3.9. заявка рассылки данного акта.

Материалы указанные в пунктах 4.3.2. - 4.3.8. предоставляются на бумажном и электронном носителях.

4.4. Проект (лист согласования), должен быть согласован с :

а) проект, вносимый главой муниципального образования Каневской район:

-заместителем главы, курирующим вопрос;

-заместителями главы, если вопросы их деятельности отражены в проекте акта;

-управляющим делами администрации муниципального образования Каневской район;

-председателем комиссии Совета в соответствии с ее компетенцией (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии);

-первым заместителем главы или начальником финансового управления администрации муниципального образования Каневской район (в случае внесения проекта акта, реализация которого требует материальных затрат);

-начальником отдела по обеспечению деятельности Совета муниципального образования Каневской район;

б) проект, вносимый Советом муниципального образования Каневской район (депутатом Совета):

-председателем Совета;

-председателем комиссии Совета в соответствии с ее компетенцией (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии);

-первым заместителем главы или начальником финансового управления администрации муниципального образования Каневской район (в случае внесения проекта акта, реализация которого требует материальных затрат);

-начальником отдела по обеспечению деятельности Совета муниципального образования Каневской район.

в) проект, вносимый прокурором Каневского района:

-прокурором Каневского района;

-председателем комиссии Совета в соответствии с ее компетенцией (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии);

-первым заместителем главы или начальником финансового управления администрации муниципального образования Каневской район (в случае внесения проекта акта, реализация которого требует материальных затрат);

-начальником отдела по обеспечению деятельности Совета муниципального образования Каневской район.

Проекты актов подлежат обязательной правовой и антикоррупционной экспертизе. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов Совета муниципального образования Каневской район проводится юридическим отделом администрации муниципального образования Каневской район. В обязательном порядке проводится общественная экспертиза нормативных правовых актов затрагивающих вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина; обеспечения общественной безопасности и правопорядка; деятельности общественных объединений.

Статья 5. Внесение проектов муниципальных правовых актов в Совет

5.1. Проекты актов, подготовленные и согласованные в соответствии с настоящим Положением, вносятся в Совет за 14 дней до дня заседания сессии с предоставлением документов согласно пунктов 4.3, 4.4. При нарушении данного срока представления документов, председатель Совета может принять

решение о переносе рассмотрения данного проекта нормативного правового акта на следующее заседание Совета.

5.2. При внесении проекта акта в Совет муниципального образования Каневской район главой муниципального образования Каневской район издается постановление, которое оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной постановлением администрации Каневской район, с указанием официального представителя, который вправе представлять проект на рассмотрение Совета. Представлять проект на сессии рекомендуется заместителю главы курирующему вопрос.

Совет депутатов может принять к рассмотрению проекты решений, внесенные главой муниципального образования и депутатами Совета депутатов в порядке необходимости, не менее чем за 5 рабочих дней до начала очередного заседания Совета депутатов.

Проекты решений, внесенные главой муниципального образования, рассматриваются Советом депутатов по его предложению в первоочередном порядке.

Проект акта, разработанный инициативной группой граждан в порядке реализации правотворческой инициативы, вносится в Совет при предоставлении дополнительных документов:

- список инициативной группы граждан, оформленный в установленном порядке с указанием ее членов (члена), уполномоченных (уполномоченного) представлять группу при внесении и рассмотрении проекта муниципального правового акта;

- согласия граждан, включенных в список инициативной группы граждан, оформленные в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- сопроводительное письмо, подписанное уполномоченными представителями (уполномоченным представителем) инициативной группы граждан, содержащее перечень представленных инициативной группой документов с указанием количества листов, а также докладчика проекта муниципального правового акта.

5.3. Проекты актов направляются в прокуратуру Каневского района не позднее, чем за 5 дней до дня заседания (сессии) Совета для проверки соответствия нормам федерального законодательства, законодательства Краснодарского края и для антикоррупционной экспертизы.

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

5.5. В случае если в Совет внесены альтернативные проекты актов до рассмотрения проекта акта по тому же вопросу, Совет принимает решение отложить рассмотрение проекта акта, внесенного в Совет, устанавливает срок рассмотрения альтернативных актов в комиссиях Совета, определяет сроки одновременного рассмотрения альтернативных актов с проектом акта, внесенным в Совет ранее.

5.6. Внесенный в Совет проект акта может быть возвращен председателем Совета субъекту правотворческой инициативы в случае:

- если проект акта не соответствует требованиям настоящего Положения;
- если к проекту акта не представлены в полном объеме сопроводительные материалы, согласно настоящему Положению;
- если принятие данного проекта акта не входит в компетенцию Совета.

5.7. В случае устранения оснований для возвращения проекта акта, предусмотренных в пункте 5.6. настоящего Положения, субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект акта в Совет.

5.8. До рассмотрения проекта акта на заседании (сессии) Совета субъект правотворческой инициативы имеет право официально отозвать его письменным заявлением на имя председателя Совета.

5.9. Проект акта включается в повестку дня заседания (сессии) Совета, если:

- проект акта подготовлен и согласован в соответствии с настоящим Положением;
- рассмотрение проекта акта входит в компетенцию Совета.

5.10. Порядок рассмотрения проекта акта и принятия решения Совета регулируется Уставом муниципального образования Каневской район и Регламентом Совета муниципального образования Каневской район.

5.11. С момента официального внесения проекта в Совет до его рассмотрения на заседании Совета может быть проведено предварительное обсуждение проекта в форме:

- а) его вынесения на открытое обсуждение через средства массовой информации;
- в) его рассмотрения на заседаниях комиссий представительного органа муниципального образования Каневской район.

Наиболее важные проекты по решению Совета могут быть вынесены на открытое обсуждение через средства массовой информации. Такие проекты публикуются в средствах массовой информации с указанием срока подачи предложений, замечаний и дополнений и адреса, по которому должны направляться предложения.

Председатель Совета, а в его отсутствие заместитель председателя Совета направляет поступивший проект акта и материалы к нему в комиссию в соответствии с ее компетенцией.

5.12. Для работы над проектом акта комиссия может создать рабочую группу из числа депутатов Совета – членов данной комиссии.

В состав рабочей группы также могут входить депутаты Совета, не являющиеся членами комиссии, представители соответствующего субъекта правотворческой инициативы, а также представители администрации муниципального образования, других организаций, эксперты и специалисты.

5.13. Комиссия может направить проект акта в иные государственные и муниципальные органы, другие организации для подготовки отзывов, предложений и замечаний. Текст проекта имеющего нормативный характер,

подготовленный к рассмотрению, направляется главе муниципального образования Каневской район.

5.14. Отзывы, предложения и замечания депутатов Совета и других субъектов правотворческой инициативы по проекту акта рассматриваются на заседании комиссий (на совместном заседании комиссий).

5.15. Обсуждение проекта акта в комиссиях Совета проходят открыто, с приглашением представителя, внесшего проект акта.

5.16. Проект акта, подготовленный к рассмотрению Советом и материалы к нему направляются председателем на рассмотрение Совета.

5.17. Проект акта рассматривается Советом в соответствии с Регламентом Совета.

5.18. Проект акта, внесенного в Совет населением в порядке реализации правотворческой инициативы подлежит обязательному рассмотрению Советом на открытом заседании в течении трех месяцев со дня его внесения.

5.19. На заседании Совета заслушивается субъект, которому предоставлено право внесения проекта решения.

Субъект правотворческой инициативы вправе назначать своего официального представителя (официальных представителей), который (которые) вправе представлять проект на рассмотрение Совета.

5.20. По результатам обсуждения проекта решения Совета принимается одно из следующих решений:

- принять решение в целом;
- отклонить проект решения;
- принять решение с поправкой (ми)
- вернуть проект решения на доработку субъекту правотворческой инициативы.

Поправки, изменения и дополнения по существу обсуждаемых вопросов, предложенные депутатами Совета включаются в текст проекта решения, если за их принятие проголосовало более половины от числа депутатов, участвующих в заседании Совета, за исключением вопросов, по которым законодательством, уставом муниципального образования Каневской район установлен иной порядок принятия решений.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от общего числа депутатов, участвующих в заседании Совета, за исключением вопросов, по которым установлен иной порядок голосования.

Порядок подписания актов и их издание регламентируются Уставом муниципального образования Каневской район и регламентом Совета муниципального образования Каневской район.

Статья 6. Порядок регистрации, размножения и рассылки решений Совета

6.1. Подписанным актам при регистрации присваивается дата и регистрационный номер в пределах созыва Совета.

6.2. Решения регистрируются в журнале регистрации решений Совета и на бумажном носителе.

6.3. Дата акта оформляется арабскими цифрами, разделенными точками (день, месяц, год). Дата акта должна соответствовать дате сессии.

6.4. Копии решений рассылаются согласно заявки рассылки решений.

6.5. Нормативные правовые акты Совета муниципального образования Каневской район подлежат направлению для включения в регистр муниципальных нормативно правовых актов Краснодарского края. Направление нормативно правовых актов Совета для включения в указанный регистр осуществляется ответственным лицом администрации муниципального образования Каневской район. Юридический отдел администрации муниципального образования Каневской район осуществляет подготовку необходимой для включения в регистр информации и передачи ее уполномоченному лицу.

6.6. Подлинные экземпляры решений Совета вместе с прилагаемыми к ним документальными материалами, оформленные в дела и включены в опись дел постоянного хранения, в течение 5 лет хранятся в кабинете Совета, а затем передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Каневской район.

6.7. Выдача подлинных экземпляров решений Совета не производится.

Использование подлинных экземпляров решений Совета для ознакомления производится в кабинете Совета муниципального образования Каневской район (фиксируется запись в журнале выдачи дел во временное пользование).

6.8. Выдача копий решений физическим лицам и организациям всех форм собственности производится при наличии официального письма (запроса) на имя председателя Совета муниципального образования Каневской район.

Статья 7. 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 Совета депутатов.

Приложение 2. Сопроводительное письмо о внесении проекта решения в Совет депутатов.

Начальник отдела по обеспечению
деятельности Совета
муниципального образования
Каневской район

Н.Н.Герасименко

Приложение 1
к Положению о порядке внесения
проектов муниципальных правовых
актов в Совет муниципального
образования Каневской район



**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

РЕШЕНИЕ

от _____

ст-ца Каневская

№ _____

**О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет
муниципального образования Каневской район**

В соответствии со статьями _____ Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании статьи _____ Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьей _____ Устава муниципального образования Каневской район, Совет муниципального образования Каневской район, р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет муниципального образования Каневской район (прилагается).

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального образования Каневской район _____.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
образования Каневской район

Председатель Совета
муниципального образования
Каневской район

Приложение 2
к Положению о порядке внесения
проектов муниципальных правовых
актов в Совет муниципального
образования Каневской район

Реквизиты бланка субъекта
правотворческой инициативы

Председателю Совета муниципального
образования Каневской район

«__» _____ № _____

Вношу в порядке правотворческой инициативы на рассмотрение Совета муниципального образования Каневской район проект решения «Название решения Совета».

На заседании постоянной комиссии, заседании Совета указанный проект решения представит _____.

Приложение:

1. Текст проекта решения Совета депутатов на ____ листах.
2. Лист согласования проекта решения на ____ листах.
3. Копия постановления администрации муниципального образования о проекте решения с копией листа согласования (в случае если проект вносится главой) на ____ листах.
4. Пояснительная записка к проекту решения на ____ листах.
5. Финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат) на ____ листах.
6. Заключение или протокол по результатам публичных слушаний (случаях, если были проведены публичные слушания) на ____ листах.
7. Копии перечисленных документов на электронном носителе.

Субъект
правотворческой инициативы

Ф.И.О.