

Проект решения 1

Об утверждении Положения «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет муниципального образования Кореновский район»

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 51 Устава муниципального образования Кореновский район, Совет муниципального образования Кореновский район, р е ш и л :

1. Утвердить Положение «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет муниципального образования Кореновский район».

2. Признать утратившими силу решение Совета муниципального образования Кореновский район от 20 августа 2009 года № 995 «Об утверждении Положения «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет муниципального образования Кореновский район».

3. Решение опубликовать в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте Совета муниципального образования Кореновский район.

2. Контроль возложить на постоянную комиссию по вопросам законности, имущества, правопорядка и правовой защиты граждан (Задорожный).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

В.Н.Рудник

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
муниципального образования
Кореновский район
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов
в Совет муниципального образования Кореновский 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 Кореновский район, в целях повышения эффективности и качества **правотворческой** работы по подготовке проектов решений Совета муниципального образования Кореновский район и определяет порядок внесения в Совет муниципального образования Кореновский 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 Кореновский 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 Кореновский район обладают следующие субъекты правотворческой инициативы:

- депутаты Совета муниципального образования Кореновский район;
- глава муниципального образования Кореновский район;
- инициативные группы граждан в порядке реализации гражданами правотворческой инициативы.
- прокурор Кореновского 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.

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, исключая 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.

Подробные требования к оформлению проектов правовых актов изложены в инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Кореновский район, ее отраслевых (функциональных) органах утвержденной постановлением администрации муниципального образования Кореновский район.

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 Кореновский 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 главы муниципального образования о проекте решения (в случае если проект вносится главой);

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

4.3.5. **лист согласования к проекту решения;**

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

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

4.3.6. **сравнительная таблица (в случае внесения изменений в решение Совета);**

4.3.7. заявка рассылки данного акта.

Материалы указанные в пунктах 4.3.2. - 4.3.7. предоставляются на бумажном и электронном носителях.

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

а) проект, вносимый главой муниципального образования Кореновский район:

-заместителем главы, курирующим вопрос;

-начальником юридического отдела администрации муниципального образования Кореновский район;

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

-начальником управления делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Кореновский район;

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

-заместителем главы, начальником финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район, в его отсутствие - заместителем;

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

-председателем Совета;

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

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

-начальником юридического отдела администрации муниципального образования Кореновский район.

в) проект, вносимый прокурором Кореновского района:

-прокурором Кореновского района;

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

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

-начальником юридического отдела администрации муниципального образования Кореновский район.

Проекты актов подлежат обязательной правовой, общественной и антикоррупционной экспертизе. Антикоррупционная экспертиза проводится комиссией по проведению антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования Кореновский 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 20 дней** до дня заседания сессии с предоставлением документов согласно пунктов 4.3., 4.4. **Проекты актов внесенные позже срока указанного в пункте 5.1. не включаются в повестку дня текущей сессии.**

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

Проект акта, разработанный инициативной группой граждан в порядке реализации правотворческой инициативы, вносится в Совет в порядке, определенном положением «О правотворческой инициативе граждан».

5.3. Проекты актов направляются в прокуратуру Кореновского 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 постоянных 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.

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

5.8. 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.

5.9. Порядок рассмотрения проекта акта и принятия решения Совета регулируется Уставом муниципального образования Кореновский район и Регламентом Совета муниципального образования Кореновский район.

5.10. 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;
- б) публичных слушаний;
- в) его рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий представительного органа муниципального образования Кореновский 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 постоянную комиссию в соответствии с ее компетенцией.

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

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

5.12. Постоянная комиссия может направить проект акта в иные государственные и муниципальные органы, другие организации для подготовки отзывов, предложений и замечаний.

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

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

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

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

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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 Кореновский 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 Кореновский район и регламентом Совета муниципального образования Кореновский район.

Статья 6. Порядок регистрации, размножения и рассылки решений Совета

6.1. Подписанным актам главой муниципального образования Кореновский район и председателем Совета муниципального образования Кореновский район при регистрации присваивается дата и регистрационный номер в пределах созыва Совета.

6.2. Решения регистрируются в электронной базе данных, 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. 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 депутатов Совета**, а затем передаются в районный архив.

6.6. Выдача подлинных экземпляров решений Совета не производится. Использование подлинных экземпляров решений Совета для ознакомления производится в **кабинете депутатов Совета** (фиксируется запись в журнале выдачи дел во временное пользование).

6.7. Выдача копий решений организациям всех форм собственности производится при наличии официального письма (запроса) на имя председателя Совета муниципального образования Кореновский район.

Председатель постоянной комиссии
по вопросам законности, имущества,
правопорядка и правовой защиты граждан
Совета муниципального образования
Кореновский район

Д.Ю.Задорожный