РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ТАЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

12.05.2022 г. с. Таловка № 26-152

Об утверждении Порядка подготовки и внесения проектов муниципальных правовых актов и прилагаемых к ним документов в Таловский сельский Совет депутатов

В соответствии со ст. 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Таловского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края, в целях установления единого порядка подготовки и внесения проектов муниципальных правовых актов в Таловский сельский Совет депутатов, Таловский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок подготовки и внесения проектов муниципальных правовых актов и прилагаемых к ним документов в Таловский сельский Совет депутатов, согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

Председатель Таловского сельского

Совета депутатов Л.Г. Бауэр

Глава Таловского сельсовета Е.Ю. Чимов

Приложение к Решению

От 12.05.2022 № 26-152

Порядок подготовки и внесения проектов муниципальных правовых актов и прилагаемых к ним документов в Таловский сельский Совет депутатов

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Таловского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края (далее - Устав) и определяет процедуру подготовки и внесения в Таловский сельский Совет депутатов (далее - Совет депутатов) проектов муниципальных правовых актов (далее — проект акта), а также перечень прилагаемых к ним документов.
2. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимает решения - муниципальные правовые акты нормативного и иного характера.
3. Муниципальным нормативным правовым актом является принятое и опубликованное (обнародованное) решение Совета, устанавливающее правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные решением.

Муниципальные правовые акты, не отнесенные к нормативным, являются ненормативными.

1. Правотворческой инициативой признается официальное внесение субъектами правотворческой инициативы в Совет депутатов проекта муниципального правового акта, влекущее за собой обязанность Совета депутатов рассмотреть и принять, либо отклонить его.
2. Основными стадиями нормотворческой деятельности субъектов правотворческой инициативы являются:
3. планирование работ по разработке муниципального правового акта;
4. подготовка проекта муниципального правового акта;
5. согласование с заинтересованными органами и должностными лицами муниципального образования Таловский сельсовет, правовая и антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных правовых актов;
6. внесение проекта муниципального правового акта в Совет депутатов;
7. принятие (подписание) муниципального правового акта;
8. официальное опубликование (обнародование) муниципального правового акта в случаях и порядке, установленных Уставом Таловского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края;
9. толкование муниципального правового акта в случаях и порядке, установленных соответствующим нормативным правовым актом;
10. систематизация и учет муниципальных правовых актов.

Статья 2. Внесение проектов актов в Совет депутатов

1. В целях обеспечения гласности в нормотворческой деятельности, во избежание дублирования правового регулирования общественных отношений на территории Таловского сельсовета нормотворческая деятельность Совета депутатов осуществляется на плановой основе.
2. Право правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения в Совет депутатов проектов новых муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие муниципальные правовые акты, о признании правовых актов утратившими силу, об отмене, о приостановлении действия муниципальных правовых актов.
3. Планы подготовки проектов правовых актов предусматривают разработку и рассмотрение проектов наиболее важных и трудоемких актов и не исключают (по поручению субъекта правотворческой инициативы) подготовки проектов, не включенных в план нормотворческой деятельности Совета депутатов.
4. Официальным внесением проекта в Совет депутатов считается внесение на имя председателя Совета депутатов проекта, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Порядка не менее чем за 20 рабочих дней до дня заседания, а по срочным вопросам - не позднее 5 рабочих дней до дня заседания. Датой внесения проекта акта считается дата его регистрации в Совете депутатов.
5. Проекты муниципальных правовых актов могут вносить:

а) депутаты Таловского сельского Совета депутатов;

б) глава Таловского сельсовета;

г) прокурор района в пределах его полномочий;

д) инициативные группы граждан в порядке реализации правотворческой инициативы.

1. Проекты актов от иных органов и лиц, не обладающих указанным правом, могут быть внесены в Совет депутатов через соответствующие субъекты правотворческой инициативы.
2. Глава сельсовета, группа депутатов (не менее 1/3 от общего числа избранных депутатов), 3% жителей, обладающих избирательными правами, вправе вносить проекты правовых актов в Совет депутатов и требовать их рассмотрения на внеочередной сессии, которая созывается председателем Совета депутатов в срок до 14 дней с момента поступления данного требования. Внеочередная сессия созывается для решения вопросов, не терпящих отлагательства до очередной сессии и требующих принятия оперативных решений в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Обращение инициаторов созыва внеочередной сессии должно содержать указание на повестку с обоснованием необходимости такой срочности.
3. Проекты муниципальных правовых актов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе главы сельсовета или при наличии заключения главы сельсовета.
4. Проекты актов об отчетах о результатах деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования должны быть представлены в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 30.09.2010 №114-н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества».
5. Проекты, указанные в п. 2.3 настоящего Порядка, направляются субъектами правотворческой инициативы главе сельсовета для дачи заключения с приложением необходимых документов.
6. Заключение главы сельсовета на проекты, указанные в п. 2.3 настоящего Порядка выносится в течение 10 дней со дня поступления проекта главе муниципального образования.
7. Отрицательное заключение главы сельсовета на проект не является препятствием для рассмотрения проекта акта Советом депутатов.
8. Субъект правотворческой инициативы может назначать своего официального представителя (официальных представителей), который (которые) вправе представлять проект на рассмотрение Совета депутатов.
9. Проекты, вносимые в порядке правотворческой инициативы в Совет депутатов должны сопровождаться письмом за подписью субъекта правотворческой инициативы. В письме, в случае представления проекта на заседаниях Совета депутатов официальным представителем от субъекта правотворческой инициативы, должен быть указан официальный представитель субъекта правотворческой инициативы.
10. При представлении проекта акта, не отвечающего требованиям, установленным настоящим Порядком, председатель Совета депутатов возвращает в течение 5 рабочих дней такой проект субъекту правотворческой инициативы, как не подготовленный к рассмотрению.
11. Возврат документов не является препятствием для повторного внесения в течении 5 рабочих дней при условии устранения нарушений, явившихся причиной для возврата документа.
12. До рассмотрения проекта акта на заседании Совета депутатов субъект правотворческой инициативы или его официальный представитель имеет право официально отозвать его письменным заявлением на председателя Совета депутатов.
13. Отозванный проект акта может быть заново внесен в Совет депутатов. В этом случае проект рассматривается Советом депутатов как новый и с соблюдением всех процедур, предусмотренных настоящим Порядком и Регламентом Совета депутатов.
14. Проекты актов направляются в прокуратуру района не позднее 5 дней со дня их внесения в Совет депутатов субъектами правотворческой деятельности, а внесенных в качестве срочных, - в день их внесения в Совет депутатов для проверки соответствия нормам федерального законодательства, Красноярского края и антикоррупционной экспертизы.
15. В случае внесения проекта акта, который подлежит обсуждению на публичных слушаниях, к нему прилагаются проект акта о назначении публичных слушаний (если слушания проводятся по инициативе граждан или Совета депутатов), либо правовой акт главы сельсовета - о назначении публичных слушаний, либо документы о результатах публичных слушаний, проведенных по проекту акта.

Статья 3. Требования к проекту муниципального правового акта,  
вносимого на рассмотрение Совета депутатов

1. Проект муниципального правового акта может быть разработан как:
2. новый муниципальный правовой акт;
3. изменение действующего муниципального правового акта, в том числе и его дополнение;
4. новая редакция (новый текст) действующего муниципального правового акта.
   1. Основные требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов Совета депутатов:
5. принятие акта в пределах полномочий Совета депутатов;
6. принятие акта в порядке и форме, установленных Советом депутатов;
7. соответствие содержания акта потребностям социально-экономического и общественного развития муниципального образования;
8. обеспеченность реализации предписаний акта;
9. согласованность акта с другими муниципальными правовыми актами;
10. согласованность правовых норм одного и того же муниципального правового акта между собой;
11. соответствие акта правилам юридико -технического оформления.
    1. Необходимым условием внесения проекта муниципального правового акта в Совет депутатов является представление следующих документов:
12. проекта решения Совета депутатов на бланке установленной формы с приложением необходимых документов:

* пояснительной записки;
* финансово-экономического обоснования проекта акта;
* перечня актов, отмены, изменения, дополнения которых требует принятие данного акта;
* заключения главы поселения при внесении проектов муниципальных правовых актов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета;
* сравнительной таблицы (в случае внесения изменений в решение Совета депутатов);
* листа согласования (список лиц, чье согласование требуется дополнительно,

определяется разработчиком проекта акта), содержащего в том числе заявку рассылки данного акта. Проекты муниципальных правовых актов, затрагивающие интересы организаций и учреждений на территории муниципального образования согласовываются с их руководителями. Согласование проекта акта оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности руководителя организации и учреждения либо его заместителя, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Замечания, разногласия, дополнения и предложения к проекту акта излагаются на отдельном листе, о чем при визировании в листе согласования ставится отметка «с замечаниями». В случае краткого замечания допускается изложение замечания на листе согласования. Исполнитель проекта обязан рассмотреть все замечания и с учетом их обоснованности доработать текст проекта акта, затем представить должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования и отметки «замечания сняты».

1. Если в процессе согласования в проект акта внесены изменения или большое количество поправок, проект перепечатывается и визируется повторно либо к перепечатанному проекту прилагается письмо за подписью главы сельсовета о согласовании внесенных изменений.

После соответствующего дополнительного оформления проекты, прошедшие все согласования, передаются в Совет депутатов и считаются внесенными.

* 1. Проекты муниципальных правовых актов обязательно должны содержать:

1. указание на форму (вид) акта (муниципальный нормативный правовой акт или муниципальный правовой акт (ненормативный));
2. наименование (заголовок), в краткой форме обозначающий предмет регулирования;
3. основания для принятия муниципального правового акта (ссылки на конкретные федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края), Устав, иные муниципальные правовые акты сельсовета (дата, номер, наименование правового акта);
4. нормативные предписания;
5. возложение контроля за исполнением решения на соответствующую постоянную депутатскую комиссию, при этом контроль за выполнением решения не указывается в актах, носящих информативный характер;
6. дату и условия вступления в силу принимаемого нормативного акта;
7. должности лиц (наименование должности, инициалы и фамилия), официально уполномоченных подписывать соответствующие нормативные

правовые акты;

* 1. В случае необходимости проект акта может иметь преамбулу - самостоятельную часть, которая определяет его цели и задачи. Преамбула не может содержать самостоятельные нормативные предписания, не делится на статьи, не нумеруется. Преамбула предваряет текст нормативного правового акта.
  2. Проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений или о признании утратившими силу ранее принятых муниципальных правовых актов имеют особую структуру: не имеют деления на главы, разделы, статьи; состоят из наименования и пунктов.
  3. В проект акта должны быть включены положения о сроке и о порядке вступления его в силу, о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых нормативных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта.
  4. В проекте акта нормативные предписания излагаются в виде статей, нумерация которых должна быть единой (сквозной) для всего правового акта. В необходимых случаях статьи могут иметь наименования. Статьи могут подразделяться на части, имеющие порядковые номера. Части статей могут подразделяться на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, и абзацы. Пункты могут подразделяться на подпункты, имеющие цифровую или буквенную нумерацию. Статьи близкого содержания значительных по объему нормативных правовых актов могут объединяться в главы. В необходимых случаях главы могут объединяться в разделы. Если дополнения вносятся в конец муниципального правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей, разделов, глав, статей. Если муниципальный правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми после точки после основного цифрового или буквенного обозначения.
  5. Проект муниципального правового акта должен быть логичным, точным, кратким и ясным для всеобщего понимания, исключающим двойное толкование содержания норм.
  6. Наименования упоминаемых в муниципальном правовом акте 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.
  7. Проекты правовых актов печатаются на стандартных листах бумаги формата А 4 с использованием шрифта Arial N 12. Верхнее поле документа должно составлять не менее 2,0 см., левое - не менее 3,0 см., правое - 1,5 см. и нижнее - не менее 2,0 см.

При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2 см.

* 1. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги. В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

При наличии приложений в тексте акта дается ссылка: "согласно приложению", и в правом верхнем углу на первой странице приложения надпись оформляется через 0,8 межстрочного интервала.

* 1. Проект акта представляется на бумажном (в количестве 30 экземплярах) и электронных носителях. В случае выполнения проекта муниципального правового акта в какой-либо электронной программе необходимо представлять его в программе Microsoft Word.

Статья 4. Требования к документам, прилагаемым к проекту акта

1. Пояснительная записка должна содержать обоснование необходимости принятия проекта акта, включающего развернутую характеристику данного проекта, его целей, основных положений, места в системе действующих муниципальных правовых актов, прогноза социально - экономических и иных последствий его принятия, информацию о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования.
2. Финансово-экономического обоснование к проекту муниципального правового акта должно содержать:

а) расчет предполагаемых размеров увеличения расходов бюджета сельсовета (в том числе затрат, обосновывающих соответствующие объемы расходов), размеров уменьшения доходов;

б) сведения о показателях (исходных данных), применяемых при расчетах, включая сведения о дате и источниках их получения;

в) методику (формулы) расчетов;

г) ожидаемый финансово-экономический результат реализации решения с оценкой влияния реализации акта на положение различных слоев и социальных групп населения, а также на экономику муниципального образования;

д) источники финансирования расходов, не предусмотренных в бюджете муниципального образования;

е) источники компенсации потерь бюджета сельсовета;

ж) в случае возникновения разногласий в предложенном проекте акта, предоставляются бюджетные сметы и иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством в сфере бюджетных правоотношений.

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, отмены, изменения, дополнения которых потребует принятие данного законопроекта, перечень предложений о разработке правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного проекта.
2. Заключение главы сельсовета должно содержать информацию о наличии или отсутствии финансовых средств для обеспечения исполнения правового акта и о соответствии его бюджетному и налоговому законодательству, Положению о бюджетном процессе в Таловском сельсовете и решениям Совета депутатов на текущий год.
3. В сопроводительном письме на имя председателя Совета депутатов содержится наименование проекта правового акта, перечень прилагаемых к нему документов, дата направления пакета документов в Совет депутатов, исходящий номер (в случае внесения проекта акта гражданами в порядке правотворческой инициативы исходящий номер можно не указывать).
4. В сопроводительном письме указываются:
5. фамилия, имя, отчество, должность докладчика (содокладчика);
6. время, необходимое для изложения доклада (информации);
7. должность, инициалы, фамилия лица, ответственного за внесение проекта акта на рассмотрение Совета депутатов.

Статья 5. Правотворческая инициатива граждан

1. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, образованная в количестве не менее трех процентов от числа жителей Таловского сельсовета, обладающих избирательным правом.
2. При внесении проектов правовых актов гражданами в порядке реализации ими правотворческой инициативы к указанным документам в пункте 3.3 статьи 3 дополнительно должны быть приобщены:
3. протокол собрания, на котором было принято решение о создании инициативной группы граждан для реализации правотворческой инициативы;
4. список инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса места жительства, телефона членов группы и личных подписей;
5. сопроводительное письмо инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя(ей) инициативной группы граждан. Сопроводительное письмо должно быть подписано всеми ее членами.
6. Проект правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению Советом депутатов в течение трех месяцев со дня его внесения при условии соблюдения инициативной группой граждан требований, установленных настоящим Порядком.
7. Проект, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, рассматривается Советом депутатов только на открытом заседании с участием представителей инициативной группы граждан, которым должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.
8. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.