

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Ивановская область**  
**Южский муниципальный район**  
**СОВЕТ ЮЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Второго созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 27.02.2014 г. № 11

г. Южа

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НА РАССМОТРЕНИЕ  
СОВЕТА ЮЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЮЖСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) (в действующей редакции) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 36 Устава Южского городского поселения в целях повышения эффективности и совершенствования правотворческой работы, обеспечения единообразия в оформлении правовых актов органов местного самоуправления Южского городского поселения Южского муниципального района, Совет Южского городского поселения Южского муниципального района **РЕШИЛ**:

1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Совета Южского городского поселения Южского муниципального района (прилагается).
2. Отменить решение Совета Южского городского поселения от 24.01.2007 года № 2 «Об утверждении Порядка предоставления проектов нормативно-правовых актов, вносимых для рассмотрения в Совет Южского городского поселения».
3. Опубликовать настоящее решение в официальном издании «Вестник Южского городского поселения» и разместить на официальном сайте Южского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Глава Южского городского поселения  
Южского муниципального района**

**В.Е. Барсуков**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке внесения проектов муниципальных**  
**нормативных правовых актов на рассмотрение Совета**  
**Южского городского поселения Южского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке внесения проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета Южского городского поселения Южского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Распоряжением Правительства Ивановской области от 09.04.2013 г. № 74-рн «Об утверждении методических [рекомендаций](#) по оформлению муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области», Уставом Южского городского поселения, Регламентом Совета Южского городского поселения Южского муниципального района, устанавливает порядок внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Совета Южского городского поселения Южского муниципального района (далее - Совет поселения), перечень прилагаемых к ним документов, сроки их представления, порядок предварительного обсуждения и рассмотрения в рабочих органах Совета поселения.

1.2. Муниципальный нормативный правовой акт Совета поселения - нормативный правовой акт, принимаемый решением Совета поселения по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом Южского городского поселения, в соответствии с федеральным законодательством к полномочиям органов местного самоуправления, документально оформленный, обязательный для исполнения на территории Южского городского поселения Южского муниципального района Ивановской области, устанавливающий либо изменяющий общеобязательные правила или имеющий индивидуальный характер. Муниципальные нормативные правовые акты рассчитаны на многократное применение и длительное существование.

1.3. Совет поселения принимает муниципальные нормативные правовые акты в форме решений.

1.4. Муниципальные нормативные правовые акты Совета поселения (далее - решения) не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, законам

Ивановской области, Уставу Южского городского поселения, правовым актам, принятым на местном референдуме.

1.5. Решения Совета поселения оформляются на бланках формата А4 установленной формы. Допускается воспроизводить все необходимые реквизиты бланка посредством компьютерной техники.

Допускается не применять бланки при подготовке проектов муниципальных правовых актов.

1.6. Каждый муниципальный правовой акт Совета поселения состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами.

Подлинник муниципального правового акта Совета поселения должен иметь следующие реквизиты:

- форма муниципального правового акта;
- наименование муниципального правового акта;
- дата и номер решения о принятии муниципального правового акта;
- место принятия муниципального правового акта;
- подпись главы Южского городского поселения Южского муниципального района;
- печать Совета Южского городского поселения Южского муниципального района.

1.7. Содержательная часть муниципального правового акта может включать преамбулу и разделяться на разделы, главы, статьи, пункты, подпункты, абзацы.

1.8. Таблицы, графики, схемы могут оформляться в виде приложений к муниципальному правовому акту. При наличии приложений в содержательной части муниципального правового акта должна быть ссылка на приложения.

1.9. Проекты муниципальных правовых актов оформляются в соответствии с правилами юридической техники и государственными стандартами, определяющими правила работы со служебными документами.

Правовые акты оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. Текст правового акта печатается на бланке формата А4, верхнее поле - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 2,75 см, правое - 2,25 см. Текст печатается шрифтом Times New Roman размером N 14 через один межстрочный интервал с абзацным отступом 1,25 см и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Согласование проекта муниципального правового акта, вносимого на рассмотрение Совета, осуществляется оформлением листа согласования к проекту, в котором указывается должность, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия) лиц, исполнивших и согласовавших проект муниципального правового акта.

1.10. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Совет поселения проектов новых решений, проектов решений о внесении изменений и (или) дополнений в действующие решения, об отмене решений или о приостановлении их действия .

1.11. Субъектами правотворческой инициативы являются:

- депутаты Совета Южского городского поселения;
- глава Южского городского поселения;
- глава администрации Южского городского поселения;
- прокурор Южского района;

- органы территориального общественного самоуправления городского поселения;
- инициативные группы граждан городского поселения;
- иные субъекты правотворческой инициативы в соответствии с федеральным и областным законодательством.

1.12. Проекты решений, исходящие от органов государственной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц, не являющихся субъектами правотворческой инициативы, могут быть внесены в Совет поселения через органы и лиц, обладающих правом правотворческой инициативы.

1.13. Порядок внесения проекта муниципального правового акта инициативной группой граждан определяется Положением о порядке реализации правотворческой инициативы граждан в Южском городском поселении .

## **2. Подготовка и внесение проектов решений в Совет поселения**

2.1. Подготовка проекта решения включает в себя разработку его названия и целей, концепции и структуры, а также формулирование отдельных положений (статей, пунктов, частей), способных регулировать ту или иную сферу правовых отношений.

2.2. Разработка проекта решения осуществляется субъектами правотворческой инициативы.

2.2.1 Администрация поселения разрабатывает проекты решений для внесения на рассмотрение Совета поселения в соответствии с планами работы Совета поселения, поручениями главы городского поселения, главы администрации, Совета поселения, обращениями граждан, должностных лиц органов местного самоуправления поселения, организаций и иных субъектов правотворческой деятельности.

2.2.2. Аппарат Совета поселения разрабатывает проекты решений для внесения на рассмотрение Совета поселения по поручению главы Южского городского поселения, Совета поселения в рамках должностных полномочий сотрудников аппарата.

2.2.3. При необходимости к подготовке проектов решения могут привлекаться на договорной основе экспертные организации и специалисты.

2.3. Разработка проекта решения, ответственность за своевременную разработку и внесение соответствующих проектов решений возлагается:

- главой поселения на специально созданную рабочую группу по подготовке проекта решения, постоянную комиссию Совета поселения либо на аппарат Совета поселения.

- главой администрации поселения на структурные подразделения администрации поселения, к компетенции которых относится решение соответствующего вопроса;

2.4. При подготовке проектов решений администрацией городского поселения и аппаратом Совета поселения проекты решений проходят процедуру согласования (визирования).

2.5. Условия внесения проекта решения:

2.5.1. При внесении проекта решения в Совет поселения должны быть представлены:

1) сопроводительное письмо на имя Главы городского поселения с указанием фамилии, имени, отчества и должности, контактного телефона представителя на всех стадиях рассмотрения проекта решения в Совете поселения и рекомендацией по рассмотрению проекта

2) лист согласования( примерная форма прилагается);

3) текст проекта решения на бумажном и электронном носителях;

4) пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия проекта решения, с характеристикой целей (задач), основных положений проекта, ожидаемые результаты принятия проекта решения; формулируются предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов, необходимых для осуществления данного проекта решения; информация о муниципальных нормативных правовых актах, которые необходимо принять, изменить или отменить в связи с принятием вносимого проекта решения;

5) финансово-экономическое заключение с указанием источников финансирования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует материальных и иных затрат);

6) заключение Главы администрации в случае внесения проектов решений, предусматривающих установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, указанное заключение не прилагается, если проект решения вносится Главой администрации;

7) протокол заседания уполномоченного органа территориального общественного самоуправления о необходимости принятия правового акта (когда с инициативой обращается этот орган);

8) подписной лист правотворческой инициативы населения о необходимости принятия решения (когда с инициативой обращается население);

9) заключение по результатам публичных слушаний по проекту решения (в случае проведения публичных слушаний);

10) документы, предусмотренные положением о бюджетном процессе в городском поселении, для проектов по вопросам бюджета городского поселения.

2.5.2. Проект решения может сопровождаться письменным заключением специалистов, в том числе специалистов в области права, и заключением экспертов.

2.6. Сроки внесения проекта решения:

2.6.1. Проект решения вносится в Совет поселения не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения планового (очередного) заседания.

2.6.2. Проект решения должен быть рассмотрен на заседании Совета поселения не позднее двух месяцев с момента его регистрации.

2.6.3. В случае, если возникла необходимость принятия муниципального нормативного правового акта для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения Южского городского поселения, Совет поселения в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на референдуме, определяет срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального нормативного правового акта. Указанный срок не может превышать 90 дней со дня проведения референдума.

2.6.4. Сроки внесения и рассмотрения проекта решения, требующего, согласно действующему законодательству, проведения публичных слушаний, должны соответствовать требованиям действующего федерального законодательства.

2.7. Регистрация проектов решений:

2.7.1. Проект решения с прилагаемыми документами регистрируется в день поступления в аппарате Совета поселения в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.7.2. Проект решения считается внесенными с момента его регистрации.

2.7.3. Основаниями для возвращения проекта решения субъекту правотворческой инициативы (разработчику) является несоблюдение требований настоящего Положения (в том числе отсутствие необходимых документов).

2.7.4. Субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект в Совет поселения после устранения несоответствий, послуживших основанием для возврата документов.

### **3. Порядок работы с внесенным проектом решения**

3.1. Глава городского поселения в течение двух рабочих дней направляет проект решения, документы, прилагаемые к нему:

- в постоянную комиссию Совета поселения в соответствии с предметами ее ведения для предварительного рассмотрения и подготовки к заседанию Совета;
- юристу аппарата Совета (далее - юрист) для проведения правовой экспертизы;
- заинтересованным лицам.

3.1.1. Правовая экспертиза проекта решения проводится юристом в течение семи рабочих дней.

Результатом правовой экспертизы является визирование проекта решения.

При поступлении проекта решения из администрации поселения, её структурных подразделений, к компетенции которых относится решение соответствующего вопроса, визирование проекта решения Совета поселения должно быть произведено юристом администрации.

3.1.2. В рамках правовой экспертизы проводится и антикоррупционная экспертиза проекта муниципального нормативного правового акта, путем размещения проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета поселения на официальном сайте Южского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2. Поступившие проекты распространяются среди депутатов для ознакомления и подготовки предложений (поправок), которые вносятся в ответственную за подготовку рассматриваемого вопроса постоянную комиссию.

3.3. Порядок рассмотрения проекта постоянные комиссии Совета определяют самостоятельно в соответствии с Регламентом Совета поселения и Положением о постоянных комиссиях Совета поселения.

3.4. Для работы над проектом решения постоянные комиссии могут образовывать рабочие группы, в случае рассмотрения проекта решения несколькими комиссиями - совместную рабочую группу.

В состав рабочих групп могут входить, кроме депутатов, представители соответствующего субъекта правотворческой инициативы, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и специалисты.

3.5. При необходимости по решению постоянной комиссии проект решения до его рассмотрения направляется в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления, научные учреждения в соответствии с их полномочиями для подготовки отзывов и заключений, проведения правовой, финансово-экономической и иных экспертиз.

3.6. По результатам предварительного рассмотрения проекта решения постоянная комиссия Совета поселения принимает одно из следующих решений:

- одобрить проект и рекомендовать его к принятию (утверждению);
- одобрить проект и рекомендовать его к принятию (утверждению) с учетом предлагаемых изменений и дополнений;
- не одобрить проект решения и рекомендовать его к отклонению;
- отклонить проект решения.

3.7. В случае необходимости проведения проверок, запроса заключений или дополнительного изучения вопросов срок рассмотрения проекта решения может быть продлен главой городского поселения по инициативе председателя соответствующей постоянной комиссии до одного месяца, о чем субъект правотворческой инициативы уведомляется в письменной форме.

3.8. В случае необходимости доработки проекта решения соответствующая постоянная комиссия создает рабочую группу с привлечением заинтересованных представителей других постоянных комиссий, должностных лиц администрации поселения, субъектов правотворческой инициативы, экспертов и других специалистов.

3.9. В случае, если инициатор внесения проекта решения не возражает против предлагаемых постоянной комиссией изменений и дополнений, указанные изменения и дополнения вносятся в проект решения.

3.10. В случае, если инициатор внесения проекта возражает против предлагаемых постоянной комиссией изменений и дополнений, указанные изменения и дополнения выносятся в качестве поправок к проекту решения на заседание Совета поселения.

Поправка - это письменное дополнение, изменение либо исключение полностью или частично текста статьи (пункта) проекта решения, уже прошедшего стадию подготовки его разработчиком либо рассмотрение в постоянной комиссии. Поправки вносятся только лицом, обладающим правом правотворческой инициативы. Поправки оформляются в письменном виде.

3.11. Проект решения с прилагаемыми к нему материалами, с предложениями и замечаниями, поступившими к проекту решения, направляются главе городского поселения для включения в повестку дня очередного заседания Совета поселения.

3.12. До рассмотрения проекта решения на заседании Совета автор вправе отозвать внесенный им проект на основании письменного заявления, которое регистрируется в аппарате Совета.

На заседании Совета поселения заявление об отзыве внесенного проекта решения может быть дано в устной форме, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания.

3.13. При наличии альтернативных проектов решений каждый из них проходит процедуру предварительного обсуждения и рассмотрения и выносится на заседание Совета поселения одновременно.

3.14. Внеочередное(межсессионное) рассмотрение проекта решения производится в порядке, по основаниям и в срок, установленным Регламентом Совета Южского городского поселения.

Обсуждение и голосование по проекту межсессионного решения проводится путем телефонных переговоров, с заверением в дальнейшем своего голоса личной подписью в протоколе принятия межсессионного решения.

Приложение к  
Положению о порядке внесения проектов  
муниципальных нормативных правовых актов  
Совета Южского городского поселения  
Южского муниципального района

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к проекту нормативно-правового акта

---

---

название нормативно-правового акта

---

**Проект нормативно-правового акта вносит:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование отдела администрации, постоянной депутатской комиссии и др.

**В соответствии, с чем вносится проект** \_\_\_\_\_  
В плановом порядке, текущие вопросы и т.д.

---

**Проект согласования:**

<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>дата</b>	<b>подпись</b>	<b>Примечание</b>