ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СЕЛЬСКАЯ ДУМА

КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ № 6/1

от 18 мая 2015 года х. Клетский

**Об утверждении порядка внесения муниципальных правовых актов на рассмотрение в сельскую Думу Клетского сельского поселения**

На основании статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, сельская Дума Клетского сельского поселения

решила:

1. Утвердить [Порядок](#Par32) внесения проектов муниципальных правовых актов в сельскую Думу Клетского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.

Глава Клетского сельского поселения М.В. Усков

Приложение к решению

сельской Думы Клетского

 сельского поселения

от 18.05.2015 года № 6/1

Порядок

внесения проектов муниципальных правовых актов в сельскую Думу Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района

Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года№131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – Устав) устанавливает порядок внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение в сельскую Думу Клетского сельского поселения, перечень и форму прилагаемых к ним документов.

Статья 1. Общие положения

1. Муниципальные правовые акты Клетского сельского поселения (далее - правовые акты) не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, законам Волгоградской области, Уставу, правовым актам, принятым на местном референдуме.

2. Правовым актом является решение сельской Думы Клетского сельского поселения, принятое в определенной форме в пределах своей компетенции, обязательное для исполнения на территории Клетского сельского поселения, устанавливающее, либо изменяющее, общеобязательные правила, или имеющее индивидуальный характер.

Статья 2. Субъекты правотворческой инициативы

Правотворческой инициативой наделены:

а) глава Клетского сельского поселения;

б) депутаты сельской Думы Клетского сельского поселения;

в) иные выборные органы местного самоуправления Клетского сельского поселения;

г) органы территориального общественного самоуправления;

д) инициативные группы граждан;

е) прокурор района;

ж) Управление Министерства юстиции РФ по Волгоградской области.

Статья 3. Оформление и порядок внесения проектов

правовых актов

1. Проекты правовых актов вносятся на рассмотрение в сельскую Думу Клетского сельского поселения субъектами правотворческой инициативы и оформляются в соответствии с требованиями к форме, содержанию и структуре правовых актов.

В правом верхнем углу указываются слова "Проект внесен", далее указывается инициатор вносимого проекта в соответствии со [статьей 2](#Par44) настоящего Порядка.

Под текстом проекта правового акта в левой части указываются должности и ФИО лиц, подготовивших данный проект.

2. Проект правового акта направляется на рассмотрение в сельскую Думу Клетского сельского поселения с приложением следующих документов:

а) сопроводительное письмо от руководителя органа, являющегося инициатором данного проекта, на имя главы Клетского сельского поселения о включении вопроса в повестку дня;

б) пояснительная записка, изготавливаемая инициатором, в которой указывается информация:

- о субъекте правотворческой инициативы, разработчике проекта правового акта, представителе (представителях) субъекта правотворческой инициативы при рассмотрении проекта на заседании Думы;

- о необходимости принятия данного проекта, его целях и основных положениях;

- об актах, утрачивающих силу и (или) подлежащих изменению в связи с принятием вносимого правового акта;

- о дополнительных мерах, необходимых для реализации и достижения целей, принимаемого правового акта;

в) [лист](#Par134) согласования по форме приложения №1 к настоящему Порядку.

Круг лиц, разрабатывающих проект правового акта и подлежащих включению в лист согласования, определяется инициатором или руководителем органа, являющегося инициатором проекта.

Заполнение всех граф листа согласования обязательно. В графе «Примечание» лицами, участвовавшими в разработке проекта правового акта, проставляются отметки: «согласовано» и/или «замечания прилагаются». Замечания и/или дополнения к проекту оформляются на отдельном листе и прилагаются к проекту;

г) заключение главы Клетского сельского поселения в случае внесения проектов правовых актов, предусматривающих установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета;

д) финансово-экономическое заключение (в случае внесения проекта, реализация которого потребует дополнительных материальных средств и иных затрат);

е) заключение Контрольно-счетной палаты Клетского сельского поселения в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом, иными правовыми актами Клетского сельского поселения;

ж) заключение прокурора района о соответствии представленного проекта решения действующему законодательству в случаях, предусмотренных законодательством РФ, Уставом, иными правовыми актами Клетского сельского поселения;

з) электронная копия проекта правового акта;

и) иные документы, представляемые отдельными субъектами правотворческой инициативы, такие как:

- протокол заседания уполномоченного органа территориального общественного самоуправления о необходимости принятия правового акта (в случае, если инициатором проекта выступает орган территориального общественного самоуправления),

- подписной лист к проекту правового акта, в котором указаны ФИО граждан, даты рождения, адреса, паспортные данные, личные подписи участников инициативной группы (в случае, если инициатором является группа граждан). Минимальная численность инициативной группы составляет 10 человек,

- таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты и другая информация, связанная с проектом правового акта.

3. Проекты правовых актов представляются главе Клетского сельского поселения не позднее чем за 14 рабочих дней до дня заседания, на котором предполагается их рассмотрение, за исключением проектов правовых актов, для которых установлены иные сроки представления.

Датой внесения проекта правового акта считается дата его регистрации в журнале регистрации входящих документов аппарата сельской Думы Клетского сельского поселения.

4. Глава Клетского сельского поселения направляет полученные проекты правовых актов в профильные депутатские комиссии для предварительного рассмотрения, затем вопрос о принятии правового акта включается в повестку дня заседания сельской Думы.

5. При несоблюдении требований данной статьи проект правового акта возвращается главой Клетского сельского поселения инициатору в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в сельскую Думу с сопроводительным письмом (обоснованием причин возврата).

6. Проекты правовых актов подлежат рассмотрению сельской Думой Клетского сельского поселения в срок не позднее одного месяца со дня их поступления в Думу.

Статья 4. Внесение поправок в проект муниципального правового акта

1. Поправка - это письменное дополнение, изменение, либо исключение полностью или частично текста статьи (статей) проекта правового акта, уже прошедшего стадию подготовки его разработчиком, либо рассмотренного на заседании депутатской комиссии, либо прошедшего первое чтение на заседании сельской Думы.

2. Поправки вносятся только субъектом правотворческой инициативы.

3. Поправки, поступившие до заседания сельской Думы, подлежат обязательной регистрации в журнале входящих документов.

4. Поправки, вносимые непосредственно в ходе заседания сельской Думы, оформляются в письменном виде и являются приложением к протоколу заседания сельской Думы.

Статья 5. Требования к оформлению правовых актов

1. Правовой акт Клетского сельского поселения должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование органа, принявшего документ - «сельская дума Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области»;

- вида документа – «решение»;

- дата принятия правового акта и его номер;

- заголовок, обозначающий предмет регулирования;

- текст правового акта;

- подпись (наименование должностного лица, подписавшего документ, личная подпись ставится только на подлиннике правового акта, расшифровка подписи).

2. Текст документа должен быть лаконичным, однозначно читаемым, с четким изложением и грамотным написанием в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, выдержан в официально-деловом стиле, должен содержать конкретные, четкие, корректно сформулированные правовые нормы, последовательную нумерацию по тексту глав, разделов, стаей и/или пунктов, информацию о вступлении в силу правового акта, о признании утратившими силу предыдущих или связанных с ним других правовых актов.

3. Текст правового акта состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса и обосновывает принятие документа. В ней кратко указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для его издания, а также содержатся ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принят данный документ, с указанием по каждому даты издания, точного наименования и органа, его издавшего.

Констатирующая часть может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение".

Распорядительная часть должна содержать предписания по конкретным вопросам, задачи исполнителям с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за это.

Статья 6. Порядок подписания, обнародования и вступления

в силу муниципальных правовых актов

1. Правовой акт после принятия его сельской Думой Клетского сельского поселения подписывается главой Клетского сельского поселения и направляется в администрацию Клетского сельского поселения для дальнейшего обнародования (опубликования) в установленном порядке и внесения в регистр муниципальных правовых актов.

Официальное опубликование правовых актов осуществляется в районной газете в течение 5 рабочих дней со дня их принятия (издания), если иное не предусмотрено федеральным законом.

Официальное обнародование правовых актов осуществляется в течение 5 дней со дня их издания, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Правовые акты, принятые сельской Думой Клетского сельского поселения, вступают в силу с момента их подписания главой Клетского сельского поселения, если иной порядок не установлен действующим законодательством или самим муниципальным правовым актом.

Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Источником официального опубликования правовых актов Клетского сельского поселения является районная газета "Звезда".

Обнародование правового акта осуществляется путем доведения на территории Клетского сельского поселения до всеобщего сведения граждан посредством размещения их в специально установленных местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к текстам муниципальных правовых акта в органах местного самоуправления.

Тексты правовых актов должны находиться в специально установленных для обнародования местах в течение 30 календарных дней с момента их обнародования.

Глава Клетского сельского поселения М.В. Усков

Приложение №1

к Порядку внесения проектов муниципальных правовых

актов в сельскую Думу Клетского сельского поселения,

утвержденному решением

сельской Думы Клетского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИСТ

согласования проекта муниципального правового акта,

вносимого на рассмотрение в сельскую Думу Клетского сельского поселения

Наименование правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инициатор проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки лиц, участвовавших в разработке проекта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | должность | примечание | Дата, подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ответственный исполнитель проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подготовившего проект, занимаемая должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата внесения

Оборотная сторона листа

РАССЫЛКА\*

решения сельской Думы Клетского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО и занимаемая должность получателя или наименование учреждения, организации | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Примечание:

\*раздел "Рассылка" заполняется секретарем сельской Думы