

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

ШАХТЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РЕШЕНИЕ

от 18.06.2024 № I-27/121

г. Шахтерск

Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов в Шахтерский муниципальный совет Донецкой Народной Республики

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Регламентом Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 82, Шахтерский муниципальный совет Донецкой Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Шахтерский муниципальный совет Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель
Шахтерского муниципального совета
Донецкой Народной Республики

О.В. Катанцева

Глава муниципального образования
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

А.В. Шатов

УТВЕРЖДЕН

решением Шахтерского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
от 18.06.2024 № I-27/121

**Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов
в Шахтерский муниципальный совет Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Шахтерский муниципальный совет Донецкой Народной Республики (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями) (далее – Устав) и Регламентом Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 82 (далее - Регламент Шахтерского муниципального совета), и определяет последовательность организации и осуществления деятельности по внесению в Шахтерский муниципальный совет Донецкой Народной Республики (далее – Шахтерский муниципальный совет) проектов муниципальных правовых актов, перечень и формы прилагаемых к ним документов.

2. В настоящем Порядке используется понятие муниципального правового акта, установленное статьей 2 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Муниципальные правовые акты Шахтерского муниципального совета (далее - муниципальные правовые акты) разрабатываются и принимаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Донецкой Народной Республики, Уставом и Регламентом Шахтерского муниципального совета.

4. Действие настоящего Порядка не распространяется на проекты муниципальных правовых актов о бюджете муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и утверждении отчета о его исполнении, порядок внесения проектов муниципальных правовых актов которых регулируется иными муниципальными правовыми актами.

**2. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов,
вносимых в Шахтерский муниципальный совет**

5. Проекты муниципальных правовых актов излагаются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

6. В проектах муниципальных правовых актов не допускается употребление сложных грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

7. Муниципальный правовой акт должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его форме и содержанию. Различают внутреннюю и внешнюю форму муниципального правового акта.

К внешней форме муниципального акта относятся его реквизиты, являющиеся постоянным элементом содержания акта, которые придают ему официальный характер и обеспечивают возможность его идентификации. Муниципальные правовые акты создаются на бумажном носителе с соблюдением всех необходимых реквизитов.

8. Проект муниципального правового акта также должен отвечать следующим требованиям:

соответствовать нормативным правовым актам высшей юридической силы;

разрабатываться с учетом ранее изданных нормативных правовых актов, с учетом последних изменений в действующем законодательстве;

приниматься только Шахтерским муниципальным советом;

содержать эффективную регламентацию общественных отношений;

обеспечивать взаимосвязь данного акта с другими правовыми актами и обеспечивать его действительную реализацию;

быть направленным на упорядочение однородных общественных отношений, соблюдение четкого разграничения между отраслевыми нормами;

соблюдать принцип полноты правового регулирования (отсутствие пробелов и упущений в правовом регулировании);

отвечать реальным интересам гражданина, общества, государства;

быть принятым с учетом анализа существующей потребности в принятии акта и прогноза последствий принимаемых решений;

содержащиеся в акте правовые предписания должны соответствовать времени издания акта, быть необходимыми именно на данном этапе общественного развития.

9. Текст проекта муниципального правового акта должен быть точным, последовательным, исключая возможность различного толкования. Употребление сокращений слов, кроме общепринятых, не допускается. Названия организаций приводятся в строгом соответствии с их официальным наименованием. В необходимых случаях в муниципальном правовом акте даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

10. Проект муниципального правового акта должен содержать следующие обязательные реквизиты:

официальные символы муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (герб, эмблема при их наличии);

полное наименование Шахтерского муниципального совета;

наименование вида муниципального правового акта;

дата и номер принятия (подписания, издания);

место нахождения Шахтерского муниципального совета;

наименование муниципального правового акта, отражающее предмет правового регулирования (заголовок).

В конце текста муниципального правового акта указываются следующие реквизиты: наименование должности, фамилия, инициалы и подпись лица, уполномоченного на подписание соответствующего муниципального правового акта.

При подписании муниципального правового акта соблюдаются следующие требования:

должно быть указано полное и официальное наименование должности уполномоченного лица в соответствии с Уставом;

личная подпись уполномоченного лица проставляется только на подлиннике муниципального правового акта;

необходима расшифровка подписи, которая состоит из следующих инициалов: первая буква имени и отчества (с точкой) и фамилия (указывается полностью без сокращений).

11. Структура проекта муниципального правового акта:

1) должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание муниципальных правовых актов.

2) составляет внутреннюю форму муниципального правового акта, которая обеспечивает последовательное развитие темы правового регулирования, подразумевающее переход от общих положений к более конкретным (частным).

Структура проекта муниципального правового акта содержит, как правило, три части:

вступительную (преамбулу);

основную (содержательную);

заключительную (резюмирующую).

Наименование (заголовок) проекта муниципального правового акта выступает в качестве официального резюме содержания всего документа или его части.

Наименование проекта муниципального правового акта должно быть:

четким (правильно отражать содержание проекта муниципального правового акта и основной предмет правового регулирования);

кратким (в сжатой форме передавать суть проекта муниципального правового акта);

формализованным (изложенным в официальном стиле).

Следует избегать сложных и неоправданно длинных наименований, а также наименований, которые могут быть истолкованы неоднозначно.

Цель наименования проекта муниципального правового акта - передать его содержание, обозначить предмет правового регулирования, облегчить его поиск, а также обеспечить проставление ссылок на него при подготовке других правовых актов.

Наименование проекта муниципального правового акта должно отвечать на вопрос «О чем правовой акт?» и начинаться с предлогов «О ...» или «Об ...».

Если проектом муниципального правового акта утверждается документ (положение, правила, инструкции, список и т.п.), это рекомендуется отражать в его наименовании.

Наименование проекта муниципального правового акта кавычками не выделяется, выравнивается по центру, печатается строчными буквами с прописной буквы полужирным шрифтом, точка в конце заголовка не ставится.

Если в наименовании проекта муниципального правового акта возникает необходимость добавить текст в кавычках, начинающийся или заканчивающийся на границе внешних кавычек, то соответственно вторые открывающие или закрывающие кавычки опускаются.

Преамбула - вступительная часть проекта муниципального правового акта, не является обязательным элементом структуры. Она отражает фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для принятия муниципального правового акта, в ней могут быть указаны ссылки на иные нормативные документы, в соответствии с которыми или на основании которых принят данный муниципальный правовой акт.

Для преамбулы характерно использование таких устойчивых формулировок, как: «в соответствии», «на основании», «в целях», «руководствуясь», «в связи», «во исполнение».

Преамбула не содержит положений нормативного или распорядительного характера; понятий, определений, терминов; ссылок на другие нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием муниципального акта. Преамбула не формулирует предмет правового регулирования, не делится на части и статьи, не нумеруется и располагается непосредственно после заголовка. Преамбула может подразделяться на абзацы.

В решениях преамбула завершается словом «РЕШИЛ».

При указании в преамбуле нескольких правовых актов они располагаются в следующем порядке:

по убыванию юридической силы (Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти, законы Донецкой Народной Республики, акты высшего должностного лица Донецкой Народной Республики, акты органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, муниципальные правовые акты муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики);

при равенстве юридической силы документы располагаются в порядке убывания дат их принятия.

Основная (содержательная) часть текста проекта муниципального правового акта должна содержать:

конкретные задания (поручения) исполнителям с указанием точных сроков их исполнения. При длительных сроках исполнения необходимо указать промежуточные (контрольные) сроки;

наименование отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, наделенного правами юридического лица, в соответствии с возложенными

полномочиями или муниципального учреждения – исполнителя задания с указанием фамилии, имени, отчества руководителя;

поручение о контроле исполнения муниципального правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль.

Основная (содержательная) часть проекта муниципального правового акта в зависимости от вида, объема и содержания проекта муниципального правового акта может содержать следующие структурные элементы: раздел, подраздел, главу, параграф, статью, часть статьи, пункт, пункт статьи, подпункт, абзац.

При разработке значительных по объему муниципальных правовых актов применяется деление их текста на разделы.

Раздел не является обязательным элементом в структуре муниципального правового акта. При этом не рекомендуется вводить структурную единицу «раздел», если в муниципальном правовом акте нет глав.

При делении текста муниципального правового акта на разделы, раздел должен иметь порядковый номер, обозначаемый римской цифрой, а также наименование (заголовок).

Обозначение и наименование раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы, одно под другим, без точки в конце.

Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

В случае если раздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование раздела выравниваются по центру.

В случае деления муниципального правового акта на разделы, он может быть разделен на подразделы. Подраздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование.

Обозначение подраздела печатается с прописной буквы и абзацного отступа, а наименование подраздела печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

Глава муниципального правового акта нумеруется арабскими цифрами и имеет наименование.

Слово «Глава» печатается с прописной буквы и абзацного отступа, а наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Главы могут делиться на параграфы.

Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, имеет наименование.

Наименование параграфа печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

В случаях, когда текст муниципального правового акта небольшой, его можно не делить на главы. В этом случае возможно деление муниципального правового акта на статьи.

Основной структурной единицей муниципального правового акта является статья или пункт, в которых содержатся юридические нормы.

Статья имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами; наименование, но может его и не иметь.

Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа, а наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом.

Структурными единицами статьи являются части, пункты, подпункты, абзацы.

Части статьи обозначаются арабскими цифрами с точкой, имеют единую нумерацию для данной статьи, наименований не имеют.

Для унификации структуры статьи и исключения наличия разных вариантов обозначения статей в муниципальном правовом акте рекомендуется части статьи нумеровать.

Часть, являющаяся единственной в данной статье, не нумеруется.

Части статьи подразделяются на пункты, которые следуют после двоеточия и нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой (при этом структурная единица, начинающаяся арабской цифрой с точкой и заканчивающаяся двоеточием, именуется «абзацем первым части ...»).

Пункт не имеет наименования и содержит одно или несколько предписаний нормативного характера. Пункты следует начинать со строчной буквы и отделять друг от друга точкой с запятой.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют наименований, текст после точки начинается с прописной буквы. Если муниципальный правовой акт содержит всего один пункт, он не нумеруется.

При необходимости пункт может подразделяться на подпункты и абзацы.

Подпункт обозначается строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Подпункты следует отделять друг от друга точкой с запятой.

Подпункты обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Текст подпункта муниципального правового акта начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего подпункта - точкой).

Части, пункты, подпункты статьи и пункты, и подпункты (если отсутствует статья) муниципального правового акта могут подразделяться на абзацы.

Статья, пункт, часть статьи, пункт статьи, подпункт и абзац печатаются с красной строки.

Нумерация структурных единиц (разделов, подразделов, глав, статей, частей и пунктов статьи, пунктов и подпунктов (в составе пункта) муниципального правового акта должна быть сквозной в пределах всего акта. Недопустимо осуществлять отдельную нумерацию статей внутри каждой главы.

Заключительная (резолютивная) часть муниципального правового акта содержит заключительные и переходные положения.

В заключительную часть включаются положения о вступлении в силу муниципального правового акта, о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты, о признании муниципальных правовых актов утратившими силу (об отмене, приостановлении их действия), а также приложения.

Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№».

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста муниципального правового акта, должно содержать ссылку на муниципальный правовой акт, к которому оно прилагается (вид акта, наименование органа принятия, дата принятия, номер).

Наименование приложения располагается по центру страницы. Наименование приложения должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте муниципального правового акта.

При наличии приложения ссылка на него в тексте муниципального акта оформляется словами «прилагается», «приложение», «согласно приложению», «в соответствии с приложением» с указанием номера приложения (если их несколько) без указания знака «№».

При наличии в тексте муниципального акта формулировки «Утвердить» (например, положение, регламент, правила и т.п.) на приложении в правом верхнем углу указывается слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется по роду и числу с наименованием утверждаемого документа. Далее указывается ссылка на утверждающий муниципальный акт, содержащая его реквизиты, и слово «Приложение» не употребляется.

Структурными единицами текстовых приложений (порядков, положений, методик и т.п.) также являются разделы, подразделы, главы, пункты, подпункты, абзацы.

Приложения, содержащие таблицы, перечни, списки и т.п. могут включать разделы и подразделы.

Структурные единицы рекомендуется обозначать и нумеровать в аналогичном порядке.

Табличные тексты применяются в основном в отчетно-статистических, организационно-распорядительных документах.

Таблицы состоят из следующих элементов: графы (вертикальные столбцы); строки, пункты (горизонтальные); позиции (ячейки, пересечения граф и строк). Графы и строки таблицы рекомендуется именовать (именем существительным в именительном падеже) и нумеровать.

В одноярусной шапке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

В двух- или многоярусной шапке таблицы заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы - со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Точка в конце заголовков граф и строк не ставится. Если таблица содержит две или более строки - они пронумеровываются. Пронумерованные строки таблицы называются пунктами.

Номера граф таблицы указываются без точек. Если таблицу печатают более чем на одной странице, их цифровое обозначение повторяется вверху на каждой странице.

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) рекомендуется разделять точкой с запятой (например: 1, 2; 3, 6; 5.1; 6.1).

Если приложение состоит из двух и более таблиц, они нумеруются арабскими цифрами, без знака «№», сквозной нумерацией. Если в приложении таблица является единственной, она не нумеруется.

Приложения, включающие списки, перечни, реестры и т.д., в том числе списки, содержащие несколько столбцов, и не оформленные в таблицу, состоят из позиций, которые могут быть пронумерованы арабскими цифрами или не иметь номера.

Заключительная часть текста проекта муниципального правового акта может содержать:

переходные положения;

указание о сроке вступления муниципального правового акта в силу, если такое указание необходимо;

указание об отмене, о признании утратившим силу или изменении действующих муниципальных правовых актов, если издаваемый акт отменяет, признан утратившим силу или изменяет действующий.

При наличии в проекте муниципального правового акта положений о возложении обязанностей на лицо, не являющегося муниципальным служащим Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее - Администрация Шахтерского муниципального округа), в тексте после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)».

Если для развития, реализации, либо конкретизации положений муниципального правового акта необходимо принятие других муниципальных правовых актов, в тексте предусматривается поручение подготовить проект соответствующего документа. Если с принятием муниципального правового акта необходимо внести изменения или дополнения в ранее принятые правовые акты, в конце муниципального правового акта в качестве самостоятельных пунктов излагается текст изменений и дополнений.

Если с принятием муниципального правового акта необходимо отменить либо признать утратившим силу ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагаются соответствующие предписания.

При подготовке проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в заголовке указывается дата, номер, название документа, в который вносятся изменения, дополнения.

Внесение изменений и дополнений в муниципальный правовой акт осуществляется в том же порядке, в котором принимался муниципальный правовой акт, подлежащий дополнению или изменению.

3. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Шахтерский муниципальный совет

12. Право правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения в Шахтерский муниципальный совет проектов муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие муниципальные правовые акты, о признании муниципальных правовых актов утратившими силу, о приостановлении действия муниципальных правовых актов.

13. Официальным внесением проекта муниципального правового акта в Шахтерский муниципальный совет считается внесение на имя председателя Шахтерского муниципального совета проекта муниципального правового акта, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Датой официального внесения проекта муниципального правового акта считается дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции Аппаратом Шахтерского муниципального совета.

14. Субъектами правотворческой инициативы, которым принадлежит право на внесение проектов муниципальных правовых актов в Шахтерский муниципальный совет, являются:

- 1) депутаты Шахтерского муниципального совета;
- 2) Глава муниципального образования Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее -Глава округа);
- 3) органы территориального общественного самоуправления;
- 4) инициативные группы граждан численностью не менее трех процентов от числа жителей Шахтерского муниципального округа, обладающих избирательным правом.

Проекты муниципальных правовых актов, исходящие от Администрации Шахтерского муниципального округа, вносятся на рассмотрение Шахтерского муниципального совета Главой округа. Проекты муниципальных правовых актов, исходящие от иных лиц, могут быть внесены на рассмотрение Шахтерского муниципального совета через лиц, указанных в настоящем пункте.

15. Глава округа вправе вносить проекты муниципальных правовых актов в Шахтерский муниципальный совет для рассмотрения в первоочередном порядке. Такие проекты муниципальных правовых актов рассматриваются Шахтерским муниципальным советом на его ближайшем заседании.

16. Субъект правотворческой инициативы вправе назначать своего официального представителя (официальных представителей), который (которые) вправе представлять проект муниципального правового акта на рассмотрение Шахтерского муниципального совета.

17. Проекты муниципальных правовых актов, если иное не предусмотрено специальными муниципальными правовыми актами Шахтерского муниципального совета, должны:

- 1) содержать указание на авторов проекта муниципального правового акта;

2) учитывать имеющиеся муниципальные правовые акты по данному вопросу и увязывать с ними вносимые предложения, в том числе содержать пункт об отмене ранее принятого муниципального правового акта;

3) определять в случае необходимости источник финансирования для исполнения муниципального правового акта;

4) определять срок вступления муниципального правового акта в силу.

18. К проекту муниципального правового акта должна быть приложена пояснительная записка, содержащая:

1) обоснование необходимости принятия предлагаемого муниципального правового акта;

2) развернутую характеристику проекта муниципального правового акта с указанием его целей и основных положений;

3) перечень нормативных правовых актов, подлежащих принятию, изменению либо отмене в связи с принятием предлагаемого муниципального правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование (в случае, если реализация проекта потребует осуществления материальных и иных затрат);

5) иные сведения, обосновывающие необходимость принятия предлагаемого муниципального правового акта;

6) сведения о докладчике, содокладчике и список лиц, которых необходимо пригласить на заседание Шахтерского муниципального совета при рассмотрении проекта муниципального правового акта.

19. До рассмотрения проекта муниципального правового акта на заседании Шахтерского муниципального совета проект муниципального правового акта подлежит обязательному направлению в комитеты Шахтерского муниципального совета.

Проекты муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств Шахтерского муниципального округа, проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета Шахтерского муниципального округа, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ) подлежат обязательному направлению на экспертизу в контрольно-ревизионную комиссию Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – контрольно-ревизионная комиссия) до рассмотрения проекта муниципального правового акта на заседании Шахтерского муниципального совета.

20. По инициативе автора проекта муниципального правового акта или депутата Шахтерского муниципального совета может быть проведено предварительное обсуждение проекта муниципального правового акта в форме депутатского обсуждения.

21. В предусмотренных законом случаях, а также по муниципальному правовому акту Шахтерского муниципального совета проект муниципального правового акта может быть вынесен на публичные слушания.

22. Выносимый на рассмотрение на заседании Шахтерского муниципального совета проект муниципального правового акта помимо требований, указанных в пункте 20 настоящего Порядка, должен в обязательном порядке иметь заключения:

1) профильного комитета Шахтерского муниципального совета;

2) Главы округа или отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации Шахтерского муниципального округа на проекты муниципальных правовых актов по вопросам, перечисленным в части 12 статьи 35 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) контрольно-ревизионной комиссии на проекты муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств Шахтерского муниципального округа, проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ).

23. Проекты муниципальных правовых актов Шахтерского муниципального совета, справки и другие материалы к ним представляются в Шахтерский муниципальный совет не позднее чем за 3 дня до заседания Шахтерского муниципального совета.

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

25. Внесенный проект муниципального правового акта может быть возвращен субъекту правотворческой инициативы с указанием в письменном виде оснований его возвращения в следующих случаях:

1) если представленный проект муниципального правового акта не соответствует указанным в настоящем Порядке требованиям, а также требованиям действующего законодательства, в том числе не представлены необходимые документы, указанные в настоящем Порядке;

2) если нарушен срок подачи проекта муниципального правового акта на рассмотрение в Шахтерский муниципальный совет;

3) если текст проекта муниципального правового акта, представленный в рукописном виде, не поддается прочтению;

4) если принятие предлагаемого проекта муниципального правового акта не входит в компетенцию Шахтерского муниципального совета.

26. В случае устранения оснований для возвращения проекта муниципального правового акта, предусмотренных пунктом 25 настоящего Порядка, субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект муниципального правового акта в Шахтерский муниципальный совет.

27. До рассмотрения проекта муниципального правового акта на заседании Шахтерского муниципального совета субъект правотворческой инициативы или его официальный представитель имеет право официально отозвать его письменным заявлением.

Отозванный проект муниципального правового акта может быть снова внесен в Шахтерский муниципальный совет. В этом случае проект муниципального правового акта рассматривается Шахтерским муниципальным советом как новый с соблюдением процедур, предусмотренных настоящим Порядком и Регламентом Шахтерского муниципального совета.

4. Работа с проектом муниципального правового акта

28. Проекты муниципальных правовых актов подлежат согласованию. Согласование проекта муниципального правового акта – процедура проведения профильной экспертизы проекта муниципального правового акта соответствующими службами и должностными лицами, которые визируют проект муниципального правового акта.

Согласование осуществляется в каждой инстанции не более одного, а по особо важным проектам муниципальных правовых актов, требующим юридического, финансового заключения, - не более трех дней.

За нарушение сроков согласования проекта муниципального правового акта несет ответственность должностное лицо, у которого проходит согласование проект муниципального правового акта.

Передача проектов муниципальных правовых актов на согласование (визирование) осуществляется разработчиком, подготовившим проект муниципального правового акта (далее – разработчик). Разработчик регулирует очередность передачи документа между должностными лицами, визирующими проект муниципального правового акта.

В целях выявления и недопущения в муниципальных нормативных правовых актах положений, которые могут вызвать коррупциогенные действия и решения субъектов правоприменения, в рамках проведения предварительной экспертизы нормативных правовых актов осуществляется антикоррупционная экспертиза в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

29. Проекты муниципальных правовых актов в обязательном порядке визируются руководителем Аппарата Шахтерского муниципального совета.

30. Согласование (визирование) оформляется визой, которая включает в себя личную подпись визирующего (с расшифровкой), и дату визирования.

5. Рассмотрение проектов муниципальных правовых актов на заседании Шахтерского муниципального совета

31. В случае если профильным комитетом Шахтерского муниципального совета вынесено заключение о включении проекта муниципального правового акта в повестку дня заседания Шахтерского муниципального совета с рекомендацией «утвердить», проект муниципального правового акта направляется для рассмотрения на заседание Шахтерского муниципального совета.

32. В исключительных случаях, установленных Регламентом Шахтерского муниципального совета, проект муниципального правового акта может быть без предварительного рассмотрения на профильных комитетах Шахтерского муниципального совета внесен на заседание Шахтерского муниципального совета по результатам голосования на заседании Шахтерского муниципального совета.

33. О времени и месте проведения заседания Шахтерского муниципального совета сообщается субъекту правотворческой инициативы и заинтересованным лицам после утверждения председателем Шахтерского муниципального совета повестки дня

заседания Шахтерского муниципального совета, но не позднее чем за три дня до проведения заседания.

34. Проект муниципального правового акта, представленный в Шахтерский муниципальный совет субъектом правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению Шахтерским муниципальным советом в течение трех месяцев со дня его регистрации в Аппарате Шахтерского муниципального совета.

35. Процедура рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесение изменений, дополнений в проект муниципального правового акта на заседании Шахтерского муниципального совета и голосование проводятся в соответствии с Регламентом Шахтерского муниципального совета.

36. Муниципальный правовой акт, принятый Шахтерским муниципальным советом, направляется Главе округа для подписания в течение 10 дней.

6. Заключительные положения

37. Ответственность за своевременность и качество разработки проектов муниципальных правовых актов несет субъект правотворческой инициативы.

38. Муниципальные правовые акты вступают в силу в соответствии со статьей 7 Устава.

39. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, определяются Регламентом Шахтерского муниципального совета, иными муниципальными правовыми актами.