

# Глава

# городского поселения Излучинск

**Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.03.2014 № 1

пгт. Излучинск

Об утверждении порядка внесения проектов муниципальных правовых актов главы городского поселения Излучинск

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом городского поселения Излучинск:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов главы городского поселения Излучинск согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения И.В. Заводская

Приложение к постановлению главы поселения

от 05.03.2014 № 1

**Порядок**

**внесения проектов муниципальных правовых актов**

**главы городского поселения Излучинск**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок внесения проектов МПА главы г.п. Излучинск (далее – Порядок) устанавливает порядок внесения проектов муниципальных правовых актов главы городского поселения Излучинск (далее – проекты муниципальных правовых актов), предъявляемые к ним требования, а также перечень и форму прилагаемых к ним документов.

1.2. Глава городского поселения Излучинск (далее – глава поселения) в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставом городского поселения Излучинск и решениями Совета депутатов городского поселения Излучинск издает постановления и распоряжения главы поселения по вопросам организации деятельности Совета депутатов городского поселения Излучинск (далее – Совет поселения), а также по иным вопросам, отнесенным к его компетенции уставом поселения в соответствии с действующим законодательством.

1.2.1 Правовые акты главы поселения принимаются в форме постановлений и распоряжений.

**II. Порядок подготовки проекта**

**муниципального правового акта главы поселения**

2.1. Проекты муниципальных правовых актов:

2.1.1. Готовятся высшим должностным лицом и аппаратом Совета поселения, согласно правилам, установленным настоящим Порядком.

2.1.2. Могут вноситься депутатами Совета поселения, главой администрации поселения, структурными подразделениями администрации поселения, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными уставом поселения.

2.2. Депутаты Совета поселения вносят проекты муниципальных правовых актов сопроводительным письмом на имя главы поселения, подписанным депутатом (депутатами) Совета поселения.

2.3. Органы территориального общественного самоуправления вносят на рассмотрение проекты муниципального правового акта сопроводительным письмом на имя главы поселения с приложением принятого решения органом территориального общественного самоуправления и пояснительной записки, подписанной руководителем этого органа.

2.4. Инициативные группы граждан вносят на рассмотрение проекты муниципальных правовых актов в соответствии с Положением о правотворческой инициативе граждан на территории городского поселения Излучинск, утвержденным решением Совета поселения от 25.04.2006 № 30.

2.5. Проекты муниципальных правовых актов, вносимые администрацией поселения, представляются в аппарат Совета поселения при наличии согласования юридическим отделом управления делами администрации поселения.

2.6. Проекты муниципальных правовых актов, вносимые иными субъектами правотворческой инициативы, представляются в аппарат Совета поселения.

К проекту прилагается документ, выражающий решение субъекта правотворческой инициативы о внесении проекта на рассмотрение главы поселения.

2.7. Проекты муниципальных правовых актов размещаются на бланках постановлений, распоряжений, утвержденных распоряжением Председателя Совета депутатов городского поселения Излучинск от 16.08.2010 № 28 «Об утверждении бланков документов Совета депутатов городского поселения Излучинск», установленного образца стандартного формата А4 (210х297 мм).

2.8. Каждый лист проекта, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

30 мм – левое;

15 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

2.9. При оформлении проектов муниципальных правовых актов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами.

Номера страниц проставляют в верхнем правом углу страницы без дополнительных элементов и точки. Первая страница не нумеруется.

2.10. При подготовке проектов муниципальных правовых актов, как правило, применяется шрифт Times New Roman размер шрифта № 14 (12 - для оформления табличных материалов) через один строчный интервал.

2.11. Структура проектов муниципальных правовых актов должна обеспечивать логическое развитие темы и раскрытие предмета правового регулирования.

2.12. Проект муниципального правового акта должен иметь предельно краткий, четкий и максимально информативно насыщенный заголовок (как правило, не более 5 строк), соответствующий его содержанию.

Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отлагательного существительного в предложном падеже, отвечающего на вопрос «О чем?»: «О внесении изменений…», «О выделении…», «Об отмене…».

Заголовок в кавычки не заключается, располагается на первом листе в левой стороне бланка. Точка в конце заголовка не ставится.

2.13. Текст проекта муниципального правового акта должен состоять, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей (распорядительная).

Если постановляющая (распорядительная) часть содержит один пункт, то он не нумеруется и сливается с преамбулой.

2.14. Констатация (преамбула) содержит обоснование (мотивы и цели) принятия муниципального правового акта, ссылку на нормативные правовые акты (дата, номер, заголовок). Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то констатирующая часть (преамбула) может отсутствовать.

2.15. Текст проекта муниципального правового акта, как правило, начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии с...», «На основании...».

2.16. Цифровые данные следует приводить только по основным показателям. Преамбула должна быть краткой.

2.17. Постановляющая (распорядительная) часть муниципального правого акта, распоряжения должна четко определять задачи, мероприятия или объемы работ, исполнителей и сроки исполнения поставленных задач, а также лиц, ответственных за их исполнение.

Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспечены необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не противоречить действующему законодательству.

2.18. Постановляющая (распорядительная) часть проекта муниципального правового акта излагается в повелительной форме, состоит из пунктов, подпунктов или абзацев. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к нескольким исполнителям; подпункт определяет отдельные конкретные действия. Пункты размещаются по их значимости от наиболее существенных к второстепенным или в последовательности развития вопроса.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, начинаются с красной строки и с заглавной буквы.

Подпункты обозначаются буквами русского алфавита со скобкой либо арабскими цифрами со скобкой и излагаются с красной строки со строчной буквы.

Абзацы не имеют буквенно-цифрового обозначения и начинаются с красной строки и с заглавной либо строчной (если за обобщающим словом следует перечисление) буквы.

2.19. Пункты, близкие по содержанию, в значительных по объему правовых актах объединяются в разделы, главы, имеющие нумерацию и наименование, обозначающее предмет регулирования соответствующего раздела (главы). Разделы нумеруются арабскими цифрами, главы - римскими.

Пункты, разделы, главы располагаются в логической последовательности. При этом общие вопросы излагаются в начале и должны предшествовать частным.

2.20. В случае наличия в проекте муниципального правового акта положений, предусматривающих возложение обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником Совета поселения, в проекте после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)».

**III. Перечень и форма прилагаемых**

**к проектам главы поселения документов**

3.1. Вместе с проектом муниципального правового акта представляются следующие документы:

3.1.1. Пояснительная записка, содержащая развернутую характеристику проекта муниципального правового акта, его целей и основных положений, обоснование необходимости принятия данного проекта, а также последствия его принятия.

Не требуется представление пояснительной записки, если проект муниципального правового акта подготавливается по поручению главы поселения, а также во исполнение требований действующего законодательства, при условии, что в преамбуле проекта указаны ссылки на основании и во исполнение чего он подготовлен.

3.1.2. Перечень муниципальных правовых актов главы поселения, подлежащих отмене, изменению, дополнению, приостановлению, в связи с принятием данного муниципального правового акта, а также предложения о разработке муниципальных правовых актов, которые необходимы для реализации данного правового акта.

Указанные в настоящем пункте документы не прилагаются, в случае если соответствующая информация содержится в тексте проекта муниципального правового акта.

3.1.3. Финансово-экономическое обоснование, в случае если принятие проекта муниципального правового акта повлечет дополнительные расходы средств бюджета поселения.

Финансово-экономическое обоснование не представляется, если проект правого акта подготовлен по поручению главы поселения.

3.2. Документы, указанные в подпунктах 3.1.1 – 3.1.3 пункта 3.1. настоящей статьи, оформляются в произвольной форме и должны содержать: мотивированное обоснование необходимости принятия муниципального правового акта, дату составления, фамилию, инициалы и подпись лица, составившего документ.

3.3. К проекту муниципального правового акта прикладываются копии муниципальных правовых актов, в которые вносятся изменения, дополнения, а в необходимых случаях – документы (их копии), на которые имеется ссылка в проекте муниципального правового акта главы поселения.

Одновременно с печатным экземпляром проекта муниципального правового акта к нему в обязательном порядке прилагается его точная электронная копия.

**IV. Порядок внесения проектов правовых актов главы поселения**

4.1. К каждому проекту муниципального правового акта оформляется лист согласования по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должен содержать:

наименование вопроса;

фамилию, инициалы, должность и подпись лица, внесшего проект;

список лиц для согласования проекта;

фамилию, инициалы, должность и подпись лица, подготовившего проект;

место для подписи и написания кратких замечаний и предложений по проекту. Замечания, предложения могут оформляться на отдельном листе, при этом на листе согласования делается запись «замечания, предложения на отдельном листе»;

дата согласования проекта;

список рассылки документа после его подписания.

4.2. Список лиц, с которыми необходимо согласовать проект муниципального правового акта, определяется лицом, подготовившим проект.

Список лиц для согласования проекта может быть дополнен главой поселения.

4.3. Подготовленные проекты муниципальных правовых актов, в том числе на электронном носителе, со всеми необходимыми документами направляются субъектом правотворческой инициативы в аппарат Совета поселения.

4.4. Аппарат Совета поселения регистрирует поступивший проект муниципального правового акта главы поселения и в однодневный срок направляет на рассмотрение в юридический отдел управления делами администрации поселения.

4.5. Юридический отдел управления делами администрации поселения:

4.5.1. В случае несоответствия проекта муниципального правового акта требованиям, предусмотренным в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=4C4DA20BDED4544D0252989698F05C9CE60131CADC9332EF6B2D48748676627D87B95AC9D11920A5C80D35Y0WBJ).1. настоящего Порядка, готовит проект мотивированного письма главы поселения о возврате проекта субъекту правотворческой инициативы.

4.5.2. В случае соответствия проекта муниципального правового акта требованиям, предусмотренным в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=4C4DA20BDED4544D0252989698F05C9CE60131CADC9332EF6B2D48748676627D87B95AC9D11920A5C80D35Y0WBJ).1. настоящего Порядка:

оформляет лист согласования поступившего проекта, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, и направляет его в аппарат Совета поселения для дальнейшего согласования с заинтересованными лицами.

4.6. Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта, представляемого на согласование, не должен превышать двух рабочих дней одним согласующим лицом.

В указанный срок лицо или орган местного самоуправления, согласующий проект, обязаны согласовать его с замечаниями (предложениями) либо без них.

Замечания и предложения органов местного самоуправления к проекту муниципального правового акта направляются за подписью руководителя соответствующего органа.

4.7. Поступившие замечания и предложения органов местного самоуправления проходят экспертизу специалистом юридического отдела управления делами администрации поселения и оформляются совместно с лицом, внесшим замечания в виде таблицы поправок.

4.8. В таблице поправок указывается следующее:

предложения и замечания, внесенные в текст проекта муниципального правового акта;

предложения и замечания, рекомендуемые к отклонению, с указанием мотивов отклонения;

таблица поправок представляется главе поселения для рассмотрения вместе с проектом.

4.9. Проект муниципального правового акта, в который внесены изменения в связи с замечаниями и предложениями, подлежит повторному согласованию.

4.10. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, согласованного в соответствии с требованиями настоящего Порядка и прилагаемых к нему документов, глава поселения принимает одно из следующих решений:

подписать муниципальный правовой акт в предложенной редакции;

отправить проект муниципального правового акта на доработку;

отклонить проект муниципального правового акта главы поселения в связи с незаконностью и (или) нецелесообразностью его принятия и направить мотивированное письмо иному субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект.

4.11. В случае если замечания или предложения, поступившие от согласующих органов местного самоуправления, были отклонены (не были включены в текст муниципального правового акта главы поселения), в адрес соответствующего органа местного самоуправления, направляется письмо главы поселения, содержащее мотивы отклонения.

4.12. Проекты муниципальных правовых актов, (распоряжения) прошедшие все согласования, передаются на подпись главе поселения аппаратом Совета поселения.

4.13. Подлинники муниципальных правовых актов, (распоряжений) хранятся в аппарате Совета поселения, а по истечении установленных сроков передаются на хранение в архив.

Приложение 1 к Порядку внесения

проектов муниципальных правовых

актов главы поселения

**СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ (РАСПОРЯЖЕНИЯ)**

**ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЗЛУЧИНСК**

# Наименование вопроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Кто готовит проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о. руководителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы визирующего проект | Замечания, подпись, дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Разослать:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЮРИДИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ссылка на правовой акт, в соответствии с которым  или на основании которого издается муниципальный правовой акт | указана |  |  |
| не указана |  |
| Необходимость официального опубликования в официальном источнике опубликования | подлежит  опубликованию |  |  |
| не подлежит  опубликованию |  |
| Необходимость опубликования на сайте органов местного самоуправления | подлежит  опубликованию |  |  |
| не подлежит  опубликованию |  |
| Коррупциогенные факторы | выявлены |  |  |
| не выявлены |  |
| Отнесение издаваемого правового акта к норма-тивным правовым актам | относится к НПА |  |  |
| не относится к НПА |  |
| Выявление дублирования норм иных нормативных правовых актов | выявлено |  |  |
| не выявлено |  |

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

(подпись) (Ф.И.О. специалиста, заполнившего карточку)

1Юридическая карточка оформляется с оборотной стороны листа согласования (приложение 1)