****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПУШКИНСКИЙ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 10.02.2022 № 202/13-НПА**

**О принятии Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет депутатов Городского округа Пушкинский Московской области**

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 Городского округа Пушкинский Московской области, Совет депутатов Городского округа Пушкинский Московской области

**РЕШИЛ:**

1. Принять Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет депутатов Городского округа Пушкинский Московской области (далее - Порядок) (прилагается).

2. Направить текст настоящего решения (с приложениями) после его подписания главой Городского округа Пушкинский Московской области для опубликования в периодическом печатном издании газете «Маяк» и разместить на официальных сайтах: www.adm-pushkino.ru, www.new-ivanteevka.org, www.krasnoarm.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

**Председатель**

**Совета депутатов Р.Г. Иванов**

**Глава Городского округа**

**Пушкинский Московской области М.В. Красноцветов**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

Приложение

к решению Совета депутатов

Городского округа Пушкинский

Московской области

от 10.02.2022 № 202/13-НПА

**ПОРЯДОК**

**внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет**

**депутатов Городского округа Пушкинский Московской области**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Закон) в целях повышения эффективности и качества правотворческой деятельности Совета депутатов Городского округа Пушкинский Московской области (далее - Совет депутатов) и определяет порядок внесения в Совет депутатов проектов муниципальных правовых актов (далее – проект), а также перечень и форму прилагаемых к ним документов.

2. В соответствии с частью 3 статьи 43 Закона муниципальные правовые акты Совета депутатов принимаются в виде решений. Совет депутатов принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Городского округа Пушкинский Московской области, решение об удалении главы муниципального образования в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и иным вопросам, отнесенным к компетенции Совета депутатов федеральными законами, законами Московской области, Уставом Городского округа Пушкинский Московской области (далее - Устав).

Если решением Совета депутатов принимается правовой акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные этим актом, то такое решение носит нормативный характер, подписывается председателем Совета депутатов Городского округа Пушкинский Московской области и главой Городского округа Пушкинский Московской области (далее – глава Городского округа). Согласно статье 35 Закона нормативный правовой акт, принятый Советом депутатов, направляется главе Городского округа для подписания и обнародования в течение 10 дней с момента его принятия. Решение Совета депутатов, подписанное главой Городского округа, с гербовой печатью Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, передается в Совет депутатов в течение 3 дней с даты подписания его главой Городского округа.

Решения Совета депутатов по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Московской области, Уставом, которые не носят нормативный характер, а также по вопросам организации деятельности Совета депутатов подписывает только председатель Совета депутатов.

3. Субъекты правотворческой инициативы в Совете депутатов определяются Уставом. В соответствии с Уставом проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета депутатов Городского округа, главой Городского округа, органами прокуратуры, председателем Контрольно-счетной палаты Городского округа, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

Проекты решений, исходящие от организаций и иных субъектов, не являющихся субъектами правотворческой инициативы в Совете депутатов, могут быть внесены в Совет депутатов через субъекты, которые обладают правотворческой инициативой.

4. Правотворческая инициатива в Совете депутатов реализуется посредством внесения в Совет депутатов проектов решений, проектов решений о внесении изменений в действующие решения, принятые Советом депутатов, проектов решений о признании решений, принятых Советом депутатов или их отдельных приложений утратившим силу, проектов решений о приостановлении действия решений, принятых Советом депутатов.

5. Проекты решений, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Городского округа Пушкинский Московской области (далее - бюджет), могут быть внесены на рассмотрение Совета депутатов только по инициативе главы Городского округа, возглавляющего Администрацию Городского округа Пушкинский Московской области или при наличии заключения главы Городского округа.

Указанные проекты решений направляются субъектами правотворческой инициативы главе Городского округа самостоятельно для подготовки заключения с приложением необходимых документов.

Отрицательное заключение главы Городского округа на проект решения не является препятствием для рассмотрения проекта Советом депутатов.

6. Субъект правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный им проект решения, направив на имя председателя Совета депутатов письменное заявление об отзыве проекта решения. Проект считается отозванным, если он не включен в повестку дня заседания Совета депутатов.

Отозванный проект решения может быть заново внесен в Совет депутатов. В этом случае проект рассматривается Советом депутатов как вновь внесенный с соблюдением всех процедур, предусмотренных настоящим Порядком.

7. Проект решения должен соответствовать нормам законодательства, муниципальным правовым актам, правилам юридической техники.

Правоотношения, регулируемые вносимым проектом, должны входить в компетенцию Совета депутатов.

Положения проекта решения должны быть конкретными, иметь четкий правовой смысл и не иметь двоякого толкования. Текст должен быть изложен простым и доступным для понимания языком. Не допускается употребление образных сравнений, эпитетов, метафор, а также использование в тексте проекта устаревших и многозначных слов и выражений. Термины применяются только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией. Использование в тексте проекта решения сокращений без их разъяснения не допускается. Текст должен быть отредактирован субъектом правотворческой инициативы в соответствии с правилами грамматики русского языка.

8. Проект решения, направляемый в Совет депутатов, должен отвечать нижеперечисленным требованиям к его оформлению в печатном и электронном виде.

Текст проекта решения печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210 мм x 297 мм).

При оформлении большинства текстов документов применяется стандартный шрифт со следующими параметрами:

|  |  |
| --- | --- |
| Параметр | Значение |
| Шрифт | Times New Roman |
| Начертание | обычный |
| Размер | 14 пт |
| Цвет текста | черный  |
| Подчеркивание | не используется |
| Выравнивание | по ширине |
| Интервал между буквами в словах | обычный |
| Интервал между словами | один пробел |

Для оформления табличных материалов допускается использование размера шрифта 8-10 пт.

Не допускается произвольное графическое выделение отдельных реквизитов, слов, абзацев или частей текста с помощью других начертаний (курсива, полужирного шрифта или их сочетания), изменения цвета шрифта, подчеркивания или других текстовых эффектов.

В отдельных случаях, если текст документа необходимо разместить на одной странице, разрешается уменьшать размер стандартного шрифта до 12 пт.

При подготовке некоторых документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При оформлении документов используются следующие основные параметры абзаца в Microsoft Word:

|  |  |
| --- | --- |
| Параметр абзаца | Значение |
| Выравнивание текста | По ширине |
| Отступ слева | 0 (не используется) |
| Отступ справа | 0 (не используется) |
| Первая строка (абзацный отступ) | 12,5 мм |
| Интервал перед абзацем | 0 (не используется) |
| Интервал после абзаца | 0 (не используется) |
| Межстрочный интервал | 11,5 (при необходимости) |

Первая строка абзаца текста печатается с абзацным отступом в 12,5 мм от левой границы текстового поля. Текст выравнивается по ширине абзаца. Отступы слева и справа от текста не допускаются.

Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь следующие поля:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Номер на первой странице не ставится. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

9. Проект решения должен быть изложен в установленной настоящим Порядком форме.

10. Проект решения размещается на бланке установленного образца.

На первой странице проекта в правом верхнем углу располагается слово «Проект» (без кавычек).

На бланке установленного образца в случае, если решение носит нормативный характер, в реквизите «Регистрационный номер документа» без кавычек указываются прописные буквы с дефисом впереди «-НПА» (Приложение 1 к Порядку).

Наименование проекта решения, обозначающее предмет регулирования (заголовок), должно четко отражать смысл самого решения. Заголовок отделяется от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» 1-2 межстрочными интервалами, печатается над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки, отвечает на вопрос «О ком?» («О чем?»), начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Наименование не заключается в кавычки.

11. Текстовая часть подразделяется на преамбулу и основную часть и отделяется от заголовка 1-2 межстрочными интервалами.

Преамбула в проекте решения завершается словом «**РЕШИЛ**:» (без кавычек), которое печатается посередине рабочего поля документа, прописными буквами, полужирным шрифтом и отделяется 1 межстрочным интервалом (сверху и снизу).

В основной части проекта решения содержатся выводы, предложения, рекомендации, указания.

12. Основным структурным элементом проекта решения, как правило, является пункт, который нумеруется арабской цифрой с точкой и не имеет наименования. Пункт должен охватывать однородный материал. Пункты могут подразделяться на подпункты, имеющие буквенную или цифровую нумерацию со скобкой. Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы. Первая строка пункта, подпункта, абзаца печатается с красной строки, равной 12,5 мм.

13. Реквизит «Подпись» печатается полужирным шрифтом и отделяется от текстовой части проекта решения двумя межстрочными интервалами, состоит из слов «Председатель» и «Совета депутатов», его инициалов и фамилии. Слова «Председатель» и «Совета депутатов» печатаются в две строки через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия председателя Совета депутатов печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне со словами «Совета депутатов».

Если изготавливается многостраничный документ, и подпись должностного лица ставится не на первой странице, то в подписи указывается полное наименование должности и организации. Реквизит «Подпись» отделяется от текстовой части проекта решения двумя межстрочными интервалами, состоит из слов «Председатель Совета депутатов», «Городского округа Пушкинский» и «Московской области», его инициалов и фамилии. Слова «Председатель Совета депутатов», «Городского округа Пушкинский» и «Московской области» печатаются в три строки через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия председателя Совета депутатов печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне со словами «Московской области». Например:

**Председатель Совета депутатов**

**Городского округа Пушкинский**

**Московской области И.О. Фамилия**

На решении, подписанном председателем Совета депутатов Городского округа Пушкинский Московской области, ставится гербовая печать Совета депутатов Городского округа Пушкинский Московской области. (Приложение 2 к Порядку).

13.1 В случае оформления проекта решения, носящего нормативный характер, проект решения содержит две подписи: сначала размещается подпись председателя Совета депутатов в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, затем на расстоянии 2-ух межстрочных интервалов размещается подпись главы Городского округа. Реквизит «Подпись» печатается полужирным шрифтом и состоит из слов «Глава Городского округа», «Пушкинский Московской области», его инициалов и фамилии. Печатается в две строки через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия главы Городского округа печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне со словами «Пушкинский Московской области», ниже печатается дата подписания решения, например:

**Глава Городского округа**

**Пушкинский Московской области И.О. Фамилия**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На решении, подписанном в том числе главой Городского округа Пушкинский Московской области, ставится гербовая печать Администрации Городского округа Пушкинский Московской области. (Приложение 1 к Порядку).

14. Проект решения должен содержать информацию о направлении решения главе Городского округа для подписания (если решение носит нормативный характер), сведения о порядке и сроках вступления его в силу, о признании утратившим силу, отмене или приостановлении действия ранее принятых решений или отдельных их приложений (в случае такой необходимости).

15. При необходимости распространения действия решения на отношения, возникшие до его вступления в силу (обратная сила), указывается, что решение вступает в силу со дня его принятия (подписания, опубликования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с определенного дня.

16. В проекте решения могут также указываться способы его реализации, предложения должностным лицам о проведении их правовых актов или актов, возглавляемых ими органов, в соответствие с вновь принятым решением Совета депутатов.

17. В проекте решения может быть предусмотрен порядок контроля за исполнением решения и определен орган (лицо), ответственные за его осуществление.

18. Проект решения может иметь приложения. Если к проекту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылках на приложения в тексте проекта решения, знак «№» не указывается.

Приложения к проектам решений оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифта и количество межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны применяемым при печатании проектов. Страницы приложения к проекту решения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к нумерации проекта.

19. В приложениях печатаются порядки, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п.

20. При наличии в текстовой части проекта решения ссылки «согласно приложению» или «прилагается» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение» (без кавычек). Все составные части указанного реквизита выравниваются по левому краю. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа, например:

Приложение 2

к решению Совета депутатов

Городского округа Пушкинский

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

21. При наличии в текстовой части проекта решения формулировки «Утвердить прилагаемое (-ый, -ую, -ые) …» (положение, порядок, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, состоящий из слова «УТВЕРЖДЕНО» (без кавычек), который печатается прописными буквами и отделяется одним межстрочным интервалом от наименования утверждающего документа, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Городского округа Пушкинский

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Все составные части указанного реквизита выравниваются по левому краю. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа.

Слова «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНА» и «УТВЕРЖДЕНЫ» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

22. Заголовок к тексту печатается централизованным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое(-ые), слово(-а) заголовка приложения пишется прописными буквами и может быть напечатано вразрядку (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ, П Р О Г Р А М М А** и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Интервал между первой строкой заголовка приложения и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочного интервала.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом, от текста приложения 1 межстрочным интервалом.

23. Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы нумеруются, и нумерация граф повторяется на каждой странице приложения.

24. В приложении к проекту могут употребляться следующие структурные единицы (исходя из его объема и содержания):

1) раздел;

2) пункт;

3) подпункт;

4) абзац.

25. Наличие разделов не является обязательным. Раздел нумеруется арабской или римской цифрой, после которой ставится точка. Обозначение и наименование раздела печатается с прописной буквы полужирным шрифтом, в конце наименования точка не ставится.

Пункты нумеруются в пределах раздела. Номер пункта должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, при этом первое число обозначает номер раздела. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта аналогичным образом, например:

«3. Организация работы комиссии

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (пункт)

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: (пункт)

3.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_; (подпункт)».

Подпункты могут обозначаться также строчными буквами алфавита с закрывающейся круглой скобкой, например: а).

Подпункты пишутся строчными буквами и заканчиваются точкой с запятой (;).

26. В Приложении, не имеющем разделов, применяются пункты, которые могут подразделяться на подпункты. В этом случае нумерация пунктов должна быть сквозной, точка после номера подпункта не ставится, а текст подпункта начинается со строчной буквы. Подпункты могут обозначаться арабскими цифрами либо строчными буквами алфавита с закрывающейся круглой скобкой, например:

«1) или а)».

1. ……………… . (пункт)

а) ………………. . (подпункт)

2. ………………. : (пункт)

1) ………………. ; (подпункт)

2) ………………. . (подпункт)

27. Пункты и подпункты могут содержать абзацы. Абзацы не обозначаются, хотя их нумерация подразумевается. Первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами (абзац второй пункта 1).

28. Структурными единицами проекта муниципального правового акта являются глава, статья, часть.

Глава нумеруется арабской цифрой и имеет наименование. Наименование главы печатается прописными буквами полужирным шрифтом. Глава подразделяется на статьи.

Статья имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой, наименование. Обозначение и наименование статьи печатается с прописной буквы с обозначением номера статьи, после которого ставится точка. Далее полужирным шрифтом с прописной буквы печатается наименование статьи. Статья подразделяется на части. Части статьи обозначаются арабскими цифрами с точкой.

Части статьи подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы.

29. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое решение, должны соответствовать структуре этого решения.

30. Внесением изменений считается:

1) замена слов, цифр;

2) исключение слов, цифр, предложений;

3) признание утратившими силу структурных единиц решения, нормативного правового акта (необходимо иметь в виду, что утратившими силу признаются разделы, главы, статьи, части статьи, пункты, т.е. все нумерованные структурные единицы документа, в том числе абзацы);

4) новая редакция структурной единицы документа;

5) дополнение структурной единицы муниципального правового акта словами, цифрами или предложениями;

6) дополнение документа структурными единицами.

31. Изменения всегда вносятся только в основной документ. Вносить изменения в основной документ путем внесения изменений в изменяющий его документ недопустимо.

При внесении изменений в решение обязательно указываются дата его принятия, регистрационный номер, с указанием «-НПА», если решение носит нормативный характер, и наименование.

32. Независимо от того, имеются ли в тексте решения замена слов, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы, дополнение структурной единицы решения, цифрами или предложениями, признание утратившими силу отдельных структурных единиц либо дополнение структурных единиц в решение, в его наименование, всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем падеже, например:

«О внесении изменения в решение Совета депутатов от…. №…. «О …»

или

«О внесении изменений в решение Совета депутатов от …. № …. «О …».

При внесении изменений в решения соответствующий текст заключается в кавычки.

33. Вносимые в решение изменения должны излагаться последовательно, с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

34. При внесении изменений в решение сначала указывается какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы (в подпункт 1 пункта 2 раздела 3).

35. При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

«… подпункт 2 пункта 1 после слов «….» дополнить словами «….».

В случае если дополняется словами структурная единица решения и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

«… пункт 1 дополнить словами «….».

При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

36. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы муниципального правового акта оформляется следующим образом:

«Внести в решение Совета депутатов от … № .. «О …» следующие изменения:

1) в пункте 2:

а) в подпункте 2.1 слова «…» заменить словами «….»;

б) подпункт 2.2 после слов «…» дополнить словами «….»;

2) второе предложение пункта 3 исключить;

3) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. …»;

4) пункт 5 признать утратившим силу;

5) пункт 6 дополнить словами «….».

37. При дополнении решения пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов. При этом необходимо продолжать имеющуюся нумерацию пунктов, подпунктов, например:

«… раздел 2 дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«2.6. ….»;

… пункт 4 дополнить подпунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. ….»;

… подпункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«… .».

Необходимая в таких случаях замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции решения, нормативного правового акта (без оговорки в тексте проекта решения, нормативного правового акта).

38. В целях сохранения структуры решения недопустимо изменять нумерацию глав, разделов, статей, частей, пунктов и подпунктов решения при признании утратившими силу структурных единиц решения.

39. При дополнении решения новыми структурными единицами необходимо обозначать их дополнительно цифрами (например, раздел 1.1, пункт 3.2, подпункт «б1)»).

40. Дополнение абзацами может производиться в конце соответствующей структурной единицы. При необходимости включить новый абзац между уже имеющимися абзацами используется следующая формулировка:

«… пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«…;».

В этом случае пересчет последующих абзацев не производится.

При включении нового абзаца между уже имеющимися включенный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

41. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

42. Новое решение с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего решения, издается в случаях, если:

1) необходимо внести в решение изменения, требующие переработки решения по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных единиц;

2) использование и применение решения затруднено в связи с неоднократным внесением в него существенных изменений.

43. Структурная единица решения излагается в новой редакции в случаях, если:

1) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

2) неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.

Изложение структурной единицы решения в новой редакции не является основанием для признания, утратившим силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

Изложение полного текста решения в новой редакции путем принятия решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов не допускается. В этом случае принимается новое решение, а ранее действующее решение и решения о внесении в него изменений и дополнений признаются утратившими силу со дня вступления в силу нового решения.

44. При необходимости изложения одной структурной единицы решения, нормативного правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

«Внести в пункт 1 решения Совета депутатов от … № … «О …» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.….».

В данном случае заголовок решения должен быть следующим: «О внесении изменения в решение Совета депутатов от … № … «О …».

45. При необходимости внесения изменения в приложение к решению, путем изложения его в новой редакции, текст новой редакции приложения либо включается в текст изменяющего решения, либо оформляется приложением к нему.

46. При необходимости замены цифровых обозначений в тексте решения употребляется термин «цифры», а не «числа», например:

цифры «12» заменить цифрой «3», цифры «13,5» заменить цифрами «10».

При необходимости замены слов и цифр употребляется термин «слова», например:

«слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз», слова «50 тыс. рублей» заменить словами «100 тыс. рублей».

47. При внесении проекта решения в Совет депутатов субъектом правотворческой инициативы на бумажном носителе и в электронном виде (МСЭД) прилагаются:

1) Сопроводительное письмо на имя председателя Совета депутатов, подписанное лицом, вносящим проект;

2) Проект решения Совета депутатов;

3) Финансово-экономическое обоснование в случае внесения проекта решения, нормативного правового акта, реализация которого потребует материальных и иных затрат;

4) При внесении проекта решения главой Городского округа -заключение правового управления Администрации Городского округа по результатам антикоррупционной экспертизы по форме, утвержденной в Администрации Городского округа, в отношении проектов нормативных правовых актов.

В заключении должна быть указана дата подписания, наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего заключение.

При направлении проекта решения на доработку, заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта представляется разработчиком повторно;

5) Заключение главы Городского округа Пушкинский Московской области, на проект решения, предусматривающий установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, установление льгот по местным налогам и сборам, осуществление расходов из средств бюджета Городского округа, за исключением случаев, когда проект решения, вносится в Совет депутатов главой Городского округа;

6) Заключение Контрольно-счетной палаты Городского округа Пушкинский на проекты нормативных правовых актов по следующим вопросам:

а) расходных обязательств Городского округа, а также муниципальных программ;

б) о бюджете Городского округа Пушкинский и внесении изменений в бюджет;

в) управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Городскому округу;

г) предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) Пояснительная записка к проекту решения, которая должна содержать:

а) обоснование необходимости принятия проекта решения со ссылкой на нормативные правовые акты;

б) указание разработчика проекта решения;

в) указание на перечень решений, принятых Советом депутатов (или указание их отдельных положений), подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию, если проект решения будет принят в качестве решения Совета депутатов. Если принятие проекта решения в качестве решения Совета депутатов не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия решений Совета депутатов, соответствующая оговорка вносится в пояснительную записку;

г) указание на то, что если реализация проекта решения не потребует финансовых или материальных затрат (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных и иных затрат - приложить финансово-экономическое обоснование);

д) сравнительная таблица положений решения в случае, если проект предусматривает внесение изменений в текст действующего решения Совета депутатов по форме:

|  |  |
| --- | --- |
| Действующая редакция | Предлагаемая редакция |

е) новая редакция документа с учетом предлагаемых поправок.

Пояснительная записка визируется инициатором. От имени главы Городского округа пояснительную записку вправе подписывать заместитель главы Городского округа или начальник управления, уполномоченный главой на разработку проекта решения;

8) При внесении проекта решения об учреждении автономной некоммерческой организации дополнительно к документам, предусмотренным подпунктами 2, 6 и 7 пункта 48 настоящего Порядка - проекты учредительных документов;

9) Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта решения (в случае установления новых или изменения ранее предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами обязанностей для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности);

10) В случае если проект решения, подлежит обсуждению на публичных слушаниях, общественных обсуждениях, пакет документов должен содержать результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений (протокол и заключение);

11) Если субъектом правотворческой инициативы являются органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, то к проекту решения, представляемого в Совет депутатов, дополнительно прилагаются:

а) список граждан с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства и телефонов членов группы;

б) протокол собрания, на котором было принято решение о создании инициативной группы граждан для реализации правотворческой инициативы;

в) решение собрания (конференции) территориального общественного самоуправления о реализации правотворческой инициативы;

12) Иной информационный материал, необходимый для обоснования внесения проекта решения в соответствии с требованиями законодательства.

Документы, указанные в настоящем пункте Порядка, представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

48. На проекте решения на оборотной стороне последнего листа документа или отдельном листе согласования (визирования) ставится отметка об исполнителе, подпись субъекта правотворческой инициативы.

Проект решения подлежит согласованию с заинтересованными лицами. Реквизит «Виза» свидетельствует о согласии или несогласии заинтересованных лиц с содержанием документа. Визы включают в себя наименование должности, подпись, инициалы, фамилию визирующего и дату. При наличии у заинтересованного лица замечаний по проекту решения и (или) по прилагаемым к нему документам виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата

Финансово-экономическое обоснование визируется начальником финансового управления Городского округа Пушкинский Московской области.

49. Подготовленный к внесению в Совет депутатов проект решения, документы, прилагаемые к нему по пункту 48 настоящего Порядка, а также текст проекта решения в электронном виде (МСЭД) с сопроводительным письмом направляются субъектом правотворческой инициативы председателю Совета депутатов в срок не позднее 14 рабочих дней для проектов решений нормативного характера и 10 рабочих дней для проектов решений ненормативного характера до даты очередного заседания Совета депутатов. Проекты решений, поступившие позже указанных сроков, к рассмотрению для внесения в повестку дня очередного заседания Совета депутатов не принимаются, подлежат рассмотрению на следующем очередном заседании Совета депутатов. Сопроводительное письмо к проекту решения подписывается субъектом правотворческой инициативы и содержит информацию о выносимом проекте и просьбу о рассмотрении проекта на очередном заседании Совета депутатов, либо заседании, которое необходимо провести в соответствии с законодательством Российской Федерации в определенный срок, месяц, либо в связи с безотлагательной срочностью, что подтверждено документально. В письме указываются все приложенные документы и их количество.

50. В соответствии с положениями Федерального закона от 17.07.2009
№ 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» институты гражданского общества и граждане Российской Федерации могут в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за счет собственных средств проводить независимую антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) у аккредитованных экспертов.

В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы разработчик проекта решения, носящего нормативный правовой характер, в течении рабочего дня, соответствующего дню направления указанного проекта на рассмотрение в Совет депутатов направляет соответствующий проект для размещения на официальном сайте Администрации Городского округа Пушкинский Московской области в информационного-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.adm-pushkino.ru с указанием дат начала и окончания приема заключений и адреса электронной почты субъекта правотворческой инициативы, а также адрес электронной почты Совета депутатов sovetivant@mail.ru для направления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с требованиями федерального законодательства. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не позднее следующего дня после окончания экспертизы направляется в Совет депутатов.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком проекта, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего принятия нормативного правового акта.

51. Регистрация внесенного в Совет депутатов проекта решения производится в день его поступления в Совет депутатов. Проект решения считается внесенным в Совет депутатов с даты его регистрации структурным подразделением Совета депутатов, отвечающим за техническое обеспечение его работы - аппаратом Совета депутатов.

52. Если внесенный в Совет депутатов проект решения не соответствует настоящему Порядку, то аппарат Совета депутатов, до рассмотрения его профильной комиссией Совета депутатов, направляет субъекту правотворческой инициативы сообщение о необходимости устранения выявленных недостатков по настоящему Порядку. Если недостатки не устранены, проект решения профильной комиссией Совета депутатов не рассматривается, в повестку заседания Совета депутатов не вносится. Если недостатки являются незначительными и носят технический характер, а их устранение не изменяет смысл содержания проекта документа, то аппарат Совета депутатов вправе самостоятельно устранить такие недостатки.

Если внесенный в Совет депутатов проект решения и прилагаемые к нему документы противоречит требованиям Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Московской области, Уставу Городского округа Пушкинский Московской области, Регламенту Совета депутатов Городского округа Пушкинский Московской области, настоящему Порядку, то профильная комиссия Совета депутатов принимает решение о возвращении проекта решения субъекту правотворческой инициативы. Председатель Совета депутатов на основании решения соответствующей профильной комиссии Совета депутатов в пятидневный срок возвращает проект решения субъекту права правотворческой инициативы, его внесшему, для устранения указанных противоречий.

53. Субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект решения в Совет депутатов после устранения несоответствий, послуживших основанием для возврата документов. При этом проект решения рассматривается как вновь поступивший.

54. В случае внесения в Совет депутатов проекта решения председателем Совета депутатов, депутатами Совета депутатов, председателем Контрольно-счетной палаты Городского округа Пушкинский Московской области, органами прокуратуры, органами территориального общественного самоуправления, а также инициативной группой граждан, документы, прилагаемые к нему в пятидневный срок со дня внесения, направляются на согласование главе Городского округа в случаях, когда проект решения:

а) является проектом нормативного правового акта (за исключением проектов по вопросам организации деятельности Совета депутатов Городского округа Пушкинский Московской области);

б) является проектом решения, предусматривающим установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета.

55. В случае, предусмотренным подпунктом «а» пункта 54 настоящего Порядка при наличии замечаний в установленный письмом срок в Совет депутатов направляется заключение по результатам антикоррупционной экспертизы, прикладываются замечания с обоснованием каким законам или иным нормативным правовым актам не соответствует проект решения или какие коррупциогенные факторы содержит проект решения и конкретными предложениями о способах их устранения.

При отсутствии замечаний заключения не представляются. Не поступление в установленный срок замечаний принимается как их отсутствие.

56. В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 54 настоящего Порядка в Совет депутатов в установленный письмом срок направляется заключение главы Городского округа Пушкинский Московской области, содержащее либо обоснованные замечания к проекту, либо положительное финансово-экономическое заключение.

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

Приложение 1

к Порядку

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПУШКИНСКИЙ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_- НПА**

**Текст текст текст текст текст текст текст текст**

**текст текст текст текст текст текст текст текст текст**

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст Совет депутатов Городского округа Пушкинский Московской области

**РЕШИЛ:**

1. Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

2. Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

3. Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

**Председатель**

**Совета депутатов И.О. Фамилия**

МП

**Глава Городского округа И.О. Фамилия**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

МП

Приложение 2

к Порядку

****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПУШКИНСКИЙ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Текст текст текст текст текст текст текст текст**

**текст текст текст текст текст текст текст текст текст**

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст Совет депутатов Городского округа Пушкинский Московской области

**РЕШИЛ:**

1. Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

2. Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

3. Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

**Председатель**

**Совета депутатов И.О. Фамилия**

МП