Российская Федерация

Брянская область

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ФОКИНО**

(СНДГФ)

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 25.08.2017г. № 5 – 871

г. Фокино

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка внесения **проектов муниципальных правовых актов** в **Совет народных депутатов г.Фокино в новой редакции** |  |

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «город Фокино»,

Совет народных депутатов города Фокино

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок внесения **проектов муниципальных правовых актов** в **Совет народных депутатов города Фокино в новой редакции (прилагается).**

2. Настоящее решение опубликовать в муниципальной газете Фокинский вестник

3. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов от 27.05.2010г. № 4-330 «О порядке внесения в Совет народных депутатов города Фокино проектов муниципальных правовых актов, перечне и форме прилагаемых к ним документов»

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города О.В. Попович

Приложение

к решению Совета народных

депутатов города Фокино

от 25.08.2017г. № 5-871

**Порядок**  
**внесения проектов муниципальных правовых актов**

**в Совет народных депутатов города Фокино**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящим Порядком устанавливаются единые требования к внесению проектов муниципальных правовых актов в **Совет народных депутатов** г.Фокино (далее –городской Совет), принимаемых городским Советом, к перечню и форме прилагаемых к ним документов.

2. К проектам муниципальных правовых актов, вносимых в городской Совет (далее - проекты муниципальных правовых актов), относятся:

- проект нормативного правового акта – проект официального письменного документа, направленного на установление, изменение или отмену правовых норм, как общеобязательных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанного на многократное применение на территории муниципального образования «городской округ «город Фокино» (далее –городской округ), соответствующего требованиям, установленным настоящим Порядком;

- проект правового акта – проект официального письменного документа по конкретному вопросу, рассчитанного на однократное применение или обращённого к конкретным лицам, оформленного в соответствии с настоящим Порядком.

3. Проекты муниципальных правовых актов готовят и вносят в городской Совет субъекты правотворческой инициативы: депутаты городского Совета, глава г.Фокино, глава администрации г.Фокино , Контрольно-счётная палата г.Фокино, прокурор города Дятьково, инициативные группы граждан.

4. Проекты муниципальных правовых актов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, Брянской области, Уставу г.Фокино и настоящему Порядку.

5. По вопросам своей компетенции городской Совет народных депутатов принимает муниципальные правовые акты в форме решений.

**Статья 2. Требования, предъявляемые к проектам**

**муниципальных правовых актов**

1. Проекты муниципальных правовых актов излагаются на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

Текст нормативного правового акта должен содержать конкретные, четкие, корректно сформулированные правовые нормы, в том числе о вступлении в силу нормативного правового акта, о признании утратившими силу нормативных правовых актов. Текст нормативного правового акта может разделяться на главы, статьи (пункты, подпункты, абзацы).

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения. Текст документа должен быть изложен грамотно, в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации в официально-деловом стиле.

2. В нормативных правовых актах не допускается содержание коррупциогенных факторов.

3. Коррупциогенными факторами, устанавливающими для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, являются:

а) широта дискреционных полномочий - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц);

б) определение компетенции по формуле "вправе" - диспозитивное установление возможности совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций;

в) выборочное изменение объема прав - возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органов местного самоуправления (их должностных лиц);

г) чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества - наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящее к принятию подзаконных актов, вторгающихся в компетенцию органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего первоначальный нормативный правовой акт;

д) принятие нормативного правового акта за пределами компетенции - нарушение компетенции органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов;

е) заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий - установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона;

ж) отсутствие или неполнота административных процедур - отсутствие порядка совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка;

з) отказ от конкурсных (аукционных) процедур - закрепление административного порядка предоставления права (блага).

4.Коррупциогенными факторами, содержащими неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям, являются:

а) наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права, - установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям;

б) злоупотребление правом заявителя органами местного самоуправления (их должностными лицами) - отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций;

в) юридико-лингвистическая неопределенность - употребление неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера.

**Статья 3. Порядок подготовки и оформления проектов**

**муниципальных правовых актов.**

**Стадии принятия муниципальных правовых актов**

**1. Порядок подготовки и оформления проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в городской Совет устанавливается органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего Порядка и Устава г.Фокино.**

2. Проект решения городского Совета должен содержать следующие реквизиты:

- полное наименование органа местного самоуправления –Совет народных депутатов г.Фокино;

- наименование вида акта;

- заголовок, обозначающий предмет регулирования;

- место принятия акта;

- реквизит подписи соответствующего должностного лица;

- текст, состоящий из разделов, глав, статей, частей, пунктов и подпунктов, с указанием в нем порядка вступления в силу данного проекта нормативного правового акта, признания утратившим силу и (или) приостановления действия ранее принятых нормативных правовых актов или их отдельных положений, а также необходимости принятия новых нормативных правовых актов, в связи с принятием нормативного правового акта, и ссылку на приложения при их наличии;

- приложения (при их наличии);

При составлении текста нормативного правового акта основной его структурной единицей является статья. Статья может иметь наименование, соответствующее содержанию излагаемых норм. Номера статей излагаются арабской цифрой. В случае, если статья не имеет наименования, номер статьи обозначается арабской цифрой без точки. Статья может подразделяться на части, которые обозначаются арабской цифрой с точкой.

Части статьи могут подразделяться на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

В случае, если статья состоит из одной части, цифровое обозначение части не требуется.

Статьи проекта нормативного правового акта могут быть объединены в главы, которые имеют номер, обозначаемый арабской цифрой, и наименование. Главы проекта нормативного правового акта могут быть объединены в разделы, которые имеют номер, обозначаемый римской цифрой, и наименование.

Нумерация разделов, глав, статей, частей и пунктов должна быть сквозной.

Не допускается изменение нумерации разделов, глав, статей, частей нормативного правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц нормативного правового акта.

Если нормативный правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями.

Проекты нормативных правовых актов могут иметь приложения, в которых помещаются таблицы, графики, схемы, карты, образцы бланков, документов. Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами с указанием знака «№».

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы, в котором предусматривается указание даты и номера регистрации нормативного правового акта, к которому оно прикладывается.

При необходимости сделать ссылку на нормативный правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правого акта, дата его подписания, номер и наименование нормативного правого акта.

При необходимости сделать ссылку на структурную единицу нормативного правового акта указывается конкретная структурная единица нормативного правового акта, начиная с наименьшей. Обозначения разделов, глав, статей, частей и пунктов печатаются цифрами, а обозначения подпунктов печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. Первым считается абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

В проектах нормативных правовых актах о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты статьи не имеют наименований, делятся на пункты, обозначаемые арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой или на абзацы, не имеющие обозначений. Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые арабскими буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

Внесением изменений считается: замена слов и цифр; исключение слов, цифр, предложений; новая редакция структурной единицы нормативного правового акта;  
дополнение структурной единицы статьи нормативного правового акта новыми словами, цифрами или предложениями: дополнение структурными единицами нормативного правового акта; приостановление, продление срока действия нормативного правого акта или его структурных единиц.

Исключению подлежат только отдельные слова, цифры или предложения, находящиеся в составе структурных единиц нормативного правого акта, а структурные единицы нормативного правого акта, в том числе абзацы, подлежат признанию утратившими силу.

3. Текстовая часть проекта решения городского Совета подразделяется на преамбулу и распорядительную часть.

Преамбула содержит перечень правовых оснований для его принятия.

Распорядительная часть состоит из пунктов с перечнем принятых норм и ссылок на имеющиеся приложения и(или) поручений с указанием сроков их исполнения. В ней может быть определен порядок признания утратившим силу и(или) приостановления действия ранее принятых правовых актов, и(или) отдельных положений, сроки вступления в силу данного решения, контроль за его исполнением.

В конце проекта решения слева указывается должность лица, подписывающего решение, предусматривается место для его подписи, после чего - инициалы и фамилия.

4. Проекты распоряжений главы г.Фокино состоят из преамбулы, содержащей перечень оснований для их издания, и пунктов с конкретными действиями, поручениями постоянного или временного характера, сроками, касающимися конкретных физических лиц.

В конце проекта постановления и распоряжения слева указывается должность лица, подписывающего распоряжение, предусматривается место для его подписи, после чего - инициалы и фамилия.

5. Для проектов решений городского Совета, распоряжений главы г.Фокино при обозначении пунктов, подпунктов, приложений, внесении изменений в ранее принятые правовые акты применяются требования, предусмотренные в части 2 настоящей статьи.

6. Механизм принятия **муниципальных правовых актов включает в себя следующие стадии:**

**- подготовка муниципального правового акта;**

**- представление проекта муниципального правового акта для рассмотрения;**

**- рассмотрение проекта муниципального правового акта;**

**- принятие муниципального правового акта;**

**- подписание муниципального правового акта;**

**- опубликование нормативного правового акта.**

**Статья 4. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов**

**в городской Совет, перечень и форма прилагаемых к ним документов**

1. Проекты муниципальных правовых актов вносят в городской Совет субъекты правотворческой инициативы не менее чем за 7 рабочих дней до даты заседания Малого Совета либо в иные сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Брянской области и муниципальными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с приложением следующих документов:

- сопроводительного письма на имя главы г.Фокино;

- пояснительной записки с финансово-экономическим и правовым обоснованием принятия проекта муниципального правового акта, отмены, внесения изменений или дополнений в другие действующие муниципальные правовые акты или принятие других муниципальных правовых актов для реализации внесённого проекта муниципального правового акта;

- листа согласования (согласно приложению);

- проекта муниципального правового акта городского Совета в форме решения;

- приложений к проекту муниципального правового акта;

- заключения главы администрации города Фокино при внесении проектов нормативных правовых актов, указанных в части 3 настоящей статьи;

- заключения федеральных органов государственной власти (органов юстиции, УФАС) по проектам нормативных правовых актов (при их наличии);

- материалы о результатах публичных слушаний, проводимых по проектам нормативных правовых актов, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

Сопроводительное письмо, при внесении администрацией г.Фокино проекта муниципального правового акта, должно быть завизировано главой администрации г.Фокино. В нем указывается фамилия, имя, отчество докладчика на заседании городского Совета, его занимаемая должность и место работы; фамилия, имя, отчество исполнителя, его служебный телефон.

Пояснительная записка, текст нормативного правового акта должны быть подписаны исполнителем и руководителем заинтересованного органа-разработчика нормативного правового акта.

К тексту проекта решения городского Совета, внесенного администрацией г.Фокино, должен быть приобщен лист согласования, содержащий наименование нормативного акта, подписи должностных лиц, визирующих проект нормативного акта, с расшифровкой должности, фамилией и инициалами, датой визирования. В случае внесения поправок или наличия замечаний к проекту решения городского Совета или проектам документов, которые утверждаются решением городского Совета, делается соответствующая пометка в листе согласования, замечания оформляются заключением на отдельном листе и прилагаются к проекту решения городского Совета.

Каждый проект решения городского Совета должен быть согласован заместителями главы администрации г.Фокино, курирующими соответствующие вопросы, начальником отдела юридической и кадровой работы администрации г.Фокино и при необходимости, по поручению главы администрации г.Фокино, другими должностными лицами. Если реализация проекта решения городского Совета требует финансовых затрат, требуется согласование начальника финансового управления администрации г.Фокино.

Ответственность за качество подготовки проектов решений городского Совета несут заместители главы администрации г.Фокино, руководители структурных подразделений администрации г.Фокино, подготовившие проект решения на рассмотрение.

2. При внесении проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение внеочередных заседаний городского Совета администрация г.Фокино вносит их в городской Совет не позднее, чем за 5 дней до дня заседания, а в случаях, требующих экстренного решения - в соответствии с Регламентом городского Совета.

3. Проекты нормативных правовых актов городского Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение городского Совета только по инициативе главы администрации г.Фокино или при наличии заключения главы администрации г.Фокино.

4. Обязательным приложением к проектам решений, направляемым инициативными группами граждан в городской Совет, является подписной лист о необходимости принятия решения с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, даты его рождения, адреса места жительства, паспортных данных, личной подписью гражданина. Минимальная численность инициативной группы составляет 30 человек и не может превышать 3 процента от числа жителей муниципального образования « г.Фокино», обладающих избирательным правом.

Проект решения, направленный инициативной группой граждан, в установленном порядке подлежит рассмотрению городским Советом в течение трех месяцев со дня его внесения. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта решения, доводится в письменной форме до сведения инициативной группы граждан.

5.Датой официального внесения проекта считается дата его регистрации в городском Совете.

6. После регистрации документов глава г.Фокино направляет их в профильную депутатскую комиссию для предварительного рассмотрения и Контрольно-счетную палату города Фокино для согласования.

Проекты решений по исполнению местного бюджета, соблюдению установленного порядка его подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности в обязательном порядке направляются в Контрольно-счетную палату Фокино для подготовки заключения*.*

Порядок рассмотрения проектов нормативных актов и подготовки к ним заключений в комиссиях городского Совета, а также порядок направления проекта нормативного акта для внесения на рассмотрение городским Советом определяется Регламентом городского Совета.

7. После рассмотрения профильной депутатской комиссией проект направляется на рассмотрение в городской Совет с рекомендацией о его принятии, направлении на доработку или его отклонении.

8. В случае несоблюдения требований данной статьи проект решения возвращается главой г.Фокино главе администрации г.Фокино в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

9. Проекты распоряжений главы г.Фокино готовятся работниками аппарата городского Совета по поручению главы г.Фокино.

**Статья 5. Порядок принятия, подписания, опубликования**

**и вступления в силу муниципальных правовых актов**

**Решения городского Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории г.Фокино, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов городского Совета, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направляются главе  г.Фокино для подписания и опубликования.**

**Глава**г.Фокино **подписывает и опубликовывает в порядке, установленном Уставом г.Фокино, Регламентом городского Совета муниципальные правовые акты, принятые городским Советом.**

**Подписание главой** г.Фокино **принятого нормативного акта представляет собой скрепление им своей подписью текста нормативного акта, при этом указывается дата подписания.**

**Подпись главы** г.Фокино **заверяется гербовой печатью городского Совета.**

**6. Заключительные положения**

Настоящий Порядок вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение

к Порядку **внесения проектов**

**муниципальных правовых актов**

**Совет народных депутатов**

**города Фокино**

№ 5-871 от 25.08.2017г.

Проект решения

Совета народных депутатов г.Фокино

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

(наименование муниципального правового акта)

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(финансово-экономическое и правовое обоснование)

Внесен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, структурного подразделения администрации г.Фокино)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон)

Визы и согласования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., должность | Место для подписи | Дата | Замечания |
| Руководитель органа, структурного подразделения администрации г.Фокино, подготовившего проект решения |  |  |  |
| Заместитель главы администрации г.Фокино |  |  |  |
| Начальник финансового управления администрации г.Фокино |  |  |  |
| Начальник отдела юридической и кадровой работы администрации г.Фокино |  |  |  |
| Председатель Контрольно-счетной палаты г.Фокино |  |  |  |
| Юрисконсульт Совета народных депутатов г.Фокино |  |  |  |