

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МАРАЛИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

13.11.2013

с.Маралиха

№ 39

О Положении о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, перечне и формах, прилагаемых к ним документов

В соответствии со статьей 46 ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 45 Устава муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края Маралихинский сельсовет народных депутатов

р е ш и л:

1. Принять Положение о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, перечне и формах, прилагаемых к ним документов (прилагается).
2. Считать утратившим силу решение Маралихинского сельского Совета народных депутатов от 30.08.2005 № 16 «О Положении о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов, перечне и формах, прилагаемых к ним документов».
3. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.
3. Контроль исполнения решения возложить на постоянную комиссию по вопросам бюджета и плана местного самоуправления (председатель Н.Н. Смолина).

Глава сельсовета  
Горбатовских

В.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов,  
перечне и формах, прилагаемых к ним документов

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечне и формах, прилагаемых к ним документов на рассмотрение Маралихинского сельского Совета народных депутатов.

**2. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов**

2.1 Маралихинский сельский Совет народных депутатов по вопросам отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом муниципального образования, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельского поселения, а также решения по вопросам организации деятельности Маралихинского сельского Совета народных депутатов.

2.2. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься:

- депутатами представительного органа муниципального образования;
- главой муниципального образования;
- иными выборными органами местного самоуправления:
- главой местной администрации;
- органами территориального общественного самоуправления;
- инициативными группами граждан;
- прокурором Чарышского района;
- иными субъектами правотворческой инициативы, установленные уставом муниципального образования.

**3. Условия внесения проектов муниципальных правовых актов  
на рассмотрение Маралихинского сельского Совета народных депутатов**

3.1. Инициатор внесения проекта муниципального правового акта представляет в Маралихинский сельский Совет народных депутатов следующие документы:

- 1). проект муниципального правового акта;
- 2). заключение главы Администрации (в случае, предусмотренном ст. 53 ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ. При этом отрицательное заключение главы Администрации не является основанием, препятствующим рассмотрению на сессии проекта муниципального правового акта);
- 3). финансово-экономические расчеты, если принятие муниципального правового акта повлечет расходы из местного бюджета;
- 4). результаты согласования проекта муниципального правового акта соответствующими органами и организациями;
- 5). перечень муниципальных правовых актов, которые в связи с принятием муниципального правового акта должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны;

6). пояснительная записка, в которой должны быть отражены необходимость и цель принятия проекта муниципального правового акта, его характеристика;

7). сопроводительное письмо.

3.2. Проект муниципального правового акта, подготовленный в соответствии с Положением, направляется в Маралихинский сельский Совет народных депутатов на имя главы сельсовета, который для предварительного рассмотрения проекта и подготовки по нему заключения направляет его в соответствующую постоянную комиссию. При этом глава сельсовета вправе принять решение о направлении муниципального правового акта на заключение в прокуратуру района.

Для работы над проектом муниципального правового акта глава сельсовета может создать рабочую группу с привлечением заинтересованных представителей других комиссий, Администрации сельсовета (по согласованию), иных органов и организаций (по согласованию).

3.3. Проекты муниципальных правовых актов подлежат обязательному согласованию со всеми заинтересованными инстанциями.

Руководители постоянных комиссий, структурных подразделений Администрации сельсовета, других служб, которым направляются на согласование проекты муниципальных правовых актов по вопросам, подлежащим обсуждению на сессии, рассматривают их в первоочередном порядке.

После согласования проекты муниципальных правовых актов визируются руководителями соответствующих инстанций, а в случае их отсутствия – их заместителями.

При наличии возражений указанных должностных лиц эти возражения прилагаются к проектам муниципальных правовых актов.

3.4. Проекты решений Маралихинского сельского Совета народных депутатов оформляются на стандартных листах бумаги формата А 4. На первой странице решения в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка – Проект.

3.5. Правовой акт Маралихинского сельского Совета народных депутатов должен иметь реквизиты – обязательные сведения, включаемые в текст правового акта для признания его действительным:

- изображение герба, эмблемы, иного символа (при их наличии) на подлиннике правового акта, расположенное над обозначением формы правового акта по центру;
- обозначение формы правового акта;
- название (заголовок) правового акта, кратко отражающее предмет правового регулирования;
- дату принятия (издания) правового акта;
- номер правового акта (нумерация правовых актов Маралихинского сельского Совета народных депутатов каждого вида ведется в пределах года, исходя из даты их принятия);
- место принятия правового акта;
- подпись должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного подписывать соответствующий правовой акт, включающую полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике правового акта), его фамилию и инициалы.

Текст проекта ненормированного решения Маралихинского сельского Совета народных депутатов состоит из констатирующей (преамбулы) и решающей частей.

В констатирующей части указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки данного решения, а также содержатся ссылки

на законы и иные акты, в соответствии с которыми оно принимается. В преамбулу не включаются положения нормативного характера.

Преамбула в проектах решений завершается словами «Маралихинский сельский Совет народных депутатов решил:». Преамбула в проектах решений может отсутствовать, если принимаемое решение не требует разъяснений. В этом случае текст решения начинается со слов: «Маралихинский сельский Совет народных депутатов решил:».

Решающая часть проектов решений Маралихинского сельского Совета народных депутатов, как правило, подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Проекты решений Маралихинского сельского Совета народных депутатов могут содержать пункт о возложении контроля исполнения на постоянную комиссию Маралихинского сельского Совета народных депутатов.

Подпись состоит из слов «Глава Маралихинского сельсовета».

Инициалы имени и отчества, фамилия главы Маралихинского сельсовета печатаются у правой границы текстового поля.

В приложения к решению помещают положения, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Угловой реквизит приложения к решению Маралихинского сельского Совета народных депутатов располагается в правом верхнем углу страницы после текста решения с указанием вида правового акта, даты его подписания и регистрационного номера. Наименование вида документа выделяются прописными буквами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их наименования печатаются центрированным способом, точка в конце наименования не ставится. Разделы нумеруются, как правило, арабскими цифрами. Части разделов, именуемые пунктами, могут иметь сквозную нумерацию.

Приложение к решению не подписывается.

**3.6.** Нормативные правовые акты принимаются решением Маралихинского сельского Совета народных депутатов, в содержательной части которого указываются сведения о принятии правового акта, его названии и направлении главе муниципального образования для подписания и обнародования.

**3.7.** Решение Маралихинского сельского Совета народных депутатов о принятии нормативного правового акта должно иметь следующие реквизиты:

- наименование представительного органа, принявшего нормативный правовой акт;
- форма нормативного правового акта;
- дата принятия нормативного правового акта;
- номер нормативного правового акта;
- место принятия нормативного правового акта;
- название нормативного правового акта;
- подпись должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного подписывать соответствующий правовой акт, включающую полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике правового акта), его фамилию и инициалы.

Слово РЕШЕНИЕ печатается прописными буквами и выравнивается по центру.

Заголовок решения отражает его содержание и основной предмет правового регулирования.

**3.8.** Текст решения структурируется в целях его изложения в логической последовательности, обеспечивающей переход от общих положений к частным. Текст проекта решения может подразделяться на главы, статьи. Статья подразделяется на части. Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой. Части статей

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

В положениях о вступлении решения в силу должно употребляться понятие «вступление в силу».

3.9. Решения могут вступать в силу с определенной даты, со дня опубликования в печати или через определенное время после опубликования.

Юридическая сила приложений и решения, к которому они относятся, одинакова.

3.10. Пояснительная записка к проекту нормативного решения оформляется на стандартных листах формата А 4 и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа – печатается прописными буквами и выравнивается по центру.

В заголовке к тексту указывается полное название проекта нормативного решения.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия нормативного решения, включающее развернутую характеристику проекта, его целей, основных положений.

Пояснительная записка подписывается субъектом права правотворческой инициативы или его представителем, наделенным соответствующими полномочиями. Пояснительная записка к проекту решения, внесенному главой Администрации на рассмотрение Маралихинского сельского Совета народных депутатов, подписывается главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности.