

**СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**РЕШЕНИЕ**

от 25.12.2023 года № 8/7-40

Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Сахалинской области от 15.08.2014 №385 «О ведении Сахалинского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов», руководствуясь частью 3 статьи 30 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», Собрание муниципального образования «Холмский городской округ» решило:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) решение Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 31.10.2013 № 3/5-16 «Об утверждении технического регламента по порядку внесения проектов решений Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»;

2) решение Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 27.02.2014 № 7/5-73 «О внесении изменений и дополнений в технический регламент по порядку внесения проектов решений Собрания муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденный решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 31.10.2013 № 3/5-16»;

3) пункт 1 решения Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 11.04.2022 № 50/6-442 «О внесении изменений в отдельные решения Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»;

4) решение Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 25.08.2022 № 56/6-477 «О внесении изменений в технический регламент по порядку внесения проектов решений Собрания муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденный решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 31.10.2013 № 3/5-16».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Холмская панорама».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» (О.В. Шахова).

Мэр муниципального образования

«Холмский городской округ» Д.Г.Любчинов

Утверждено:

Решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от 25.12.2023 г. № 8/7-40

**ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СОБРАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Порядка**

Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Порядок) определяет понятия, виды, порядок подготовки, оформления, внесения и рассмотрения муниципальных правовых актов (решений) Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - Собрание).

**Статья 2. Основные понятия, применяемые в настоящем Порядке**

1. Муниципальный правовой акт (решение) Собрания - документально оформленный правовой акт Собрания, принятый на его заседании по вопросам местного значения, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Устав Холмского городского округа) в соответствии с федеральными законами к полномочиям Собрания, нормативного или ненормативного характера.

2. Нормативный правовой акт (решение) Собрания - официальный письменный документ, принятый Собранием в пределах его компетенции, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для исполнения на территории муниципального образования «Холмский городской округ» (далее - Холмский городской округ) неопределенным кругом лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Нормативный правовой акт Собрания (решение) подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Правовой акт (решение) Собрания, не имеющий нормативного характера, - официальный письменный документ, принятый Собранием в пределах его компетенции, не имеющий признаков, указанных в части 2 настоящей статьи, а также правовой акт, носящий индивидуальный характер и связанный с конкретными правоотношениями.

4. Проект правового акта (решения) Собрания (далее – проект решения) - текст проекта правового акта с необходимыми реквизитами на бумажном носителе, подготовленный для внесения в Собрание.

5. Реквизиты правового акта (решения) Собрания - обязательные формальные элементы правового акта, включаемые в текст правового акта для признания его действительным.

6. Юридическая техника - совокупность правил, приемов, способов и средств разработки, оформления и построения проекта решения, обеспечивающих его логику, четкость, ясность, конкретность регулирования, полноту и определенность.

7. Финансово-экономическое обоснование проекта правового акта (решения) Собрания - документально оформленный расчет предполагаемых затрат на реализацию правового акта.

**Статья 3. Основные принципы нормотворчества**

1. При осуществлении нормотворческой деятельности Собрание должно соблюдать следующие основные принципы:

1) обеспечение верховенства Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Сахалинской области;

2) демократизм и гласность в процессе разработки и принятия правовых актов (решений);

3) единство, полнота и непротиворечивость системы правовых актов (решений) Собрания;

4) планомерность и оперативность правотворческой деятельности;

5) соблюдение правил юридической техники;

6) открытость и доступность информации о принятых правовых актах (решениях) Собрания, за исключением случаев, прямо установленных действующим законодательством;

7) обязательность проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (решений) и (или) проектов нормативных правовых актов (решений) Собрания;

8) мониторинг применения принятых нормативных правовых актов (решений) Собрания.

2. Муниципальные правовые акты (решения) Собрания не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Сахалинской области, Уставу Холмского городского округа.

**Статья 4. Общие правила юридической техники**

1. Изложение правового акта должно быть логичным, кратким и ясным, обеспечивающим простоту и доступность понимания, исключающим различное толкование. Текст правового акта должен соответствовать правилам современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов правовых актов.

2. В правовом акте должны быть даны определения используемых юридических, технических, научных и иных специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание. Слова и выражения в правовом акте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном и областном законодательстве. Не допускается обозначение в правовом акте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается в самом правовом акте.

3. Правовой акт должен содержать только положения, регулирующие взаимосвязанные друг с другом вопросы.

4. Нумерация правовых актов ведется в период созыва Собрания, исходя из даты принятия. Решению, принятому местным референдумом, номер присваивается исходя из даты его принятия.

**Статья 5. Лица, имеющие право вносить проекты решений в Собрание**

Лицами, имеющие право вносить проекты решений в Собрание являются депутаты Собрания, мэр Холмского городского округа, Холмский городской прокурор, инициативные группы граждан Холмского городского округа, органы территориального общественного самоуправления Холмского городского округа.

**Статья 6. Структура правового акта (решения) Собрания**

1. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

2. Все изменения и дополнения, вносимые в правовой акт, должны соответствовать его структуре.

3. Если проектом решения предусматривается прекращение действия какого-либо правового акта Собрания, последний признается утратившим силу.

4. Если проект решения предусматривает существенные изменения и (или) дополнения какого-либо правового акта Собрания, изменения и (или) дополнения такого акта предусматривают его изложение в новой редакции.

5. Если при подготовке проекта решения выявилось наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается новый единый проект решения. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания.

6. Оформление проекта решения и приложений к нему осуществляется в соответствии со статьей 10 настоящего Порядка.

**Статья 7. Подготовка проектов решений Собрания**

1. Подготовка проектов решений осуществляется разработчиком проекта решения самостоятельно.

2. При подготовке правовых актов по вопросам местного значения могут проводиться публичные слушания. Порядок организации и проведения публичных слушаний в Холмском городском округе определяется Положением о публичных слушаниях, утвержденным решением Собрания. Результаты публичных слушаний подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

3. Проект решения, инициируемый мэром Холмского городского округа, до его внесения в Собрание должен быть согласован и пройти проверку на соответствие законодательству Российской Федерации, Сахалинской области, Уставу Холмского городского округа и нормативным правовым актам Холмского городского округа в Контрольно-правовом Департаменте администрации Холмского городского округа, а также согласован с руководителями структурных и (или) функциональных органов администрации Холмского городского округа.

Отсутствие подписи о согласовании директора Контрольно-правового Департамента администрации Холмского городского округа в Справке к проекту решения является основанием для отказа в принятии и регистрации аппаратом Собрания вносимого проекта решения.

4. Проекты решений, реализация которых может повлиять на исполнение бюджета Холмского городского округа, до внесения в Собрание направляются лицами, указанными в статье 5 настоящего Порядка на согласование в Департамент финансов администрации Холмского городского округа.

Отсутствие подписи о согласовании директора Департамента финансов администрации Холмского городского округа в Справке к проекту является основанием для отказа в принятии и регистрации аппаратом Собрания вносимого проекта решения.

5. Проекты решений, касающиеся вопросов управления и распоряжения муниципальным имуществом, до внесения в Собрание направляются лицами, указанными в статье 5 настоящего Порядка на согласование в Департамент по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Холмского городского округа (далее – Департамент землепользования).

Отсутствие подписи о согласовании директора Департамента землепользования в Справке к проекту является основанием для отказа в принятии и регистрации секретарем аппарата Собрания вносимого проекта.

6. Проекты решений об утверждении стратегии социально-экономического развития Холмского городского округа, утверждение которого входит в компетенцию Собрания, до внесения в Собрание направляются лицами, указанными в статье 5 настоящего Порядка в Департаменте экономического развития, инвестиционной политики и закупок администрации Холмского городского округа (далее – Департамент экономического развития) для подготовки соответствующих заключений и согласования.

Отсутствие подписи о согласовании директора Департамента экономического развития в Справке к проекту и подготовленных заключений является основанием для отказа в принятии и регистрации секретарем аппарата Собрания вносимого проекта решения.

7. Проекты решений об утверждении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений до внесения в Собрание направляются лицами, указанными в статье 5 настоящего Порядка в Департамент экономического развития для проведения проверки правильности расчетов данных тарифов и подготовки соответствующего заключения.

Отсутствие указанного заключения по проекту правового акта является основанием для отказа в принятии и регистрации аппаратом Собрания вносимого проекта.

8. Справка согласования с должностными лицами администрации Холмского городского округа составляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

**Статья 8. Оформление Справки и списка рассылки к проекту решения Собрания**

1. Справка к проекту решения оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2. Согласование проекта решения оформляется на бланке Справки к проекту решения с обязательным указанием фамилии, инициалов должностного лица, согласовавшего проект, и даты согласования. При наличии разногласий по проекту решения в указанной Справке делается запись: «С разногласиями».

Разногласия к проекту решения оформляются на отдельном листе и прилагаются к бланку Справки к проекту.

3. В Список рассылки к проекту решения оформленный по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, включается перечень учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), которым должно быть разослано решение Собрания. Список рассылки заполняется разработчиком проекта решения и подписывается инициатором проекта решения.

**Статья 9. Пояснительная записка к проекту решения Собрания**

1. Пояснительная записка к проекту решения должна содержать:

1) перечень и реквизиты федеральных и областных законов, издаваемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Сахалинской области, муниципальных правовых актов Холмского городского округа, в соответствии с которыми разработан проект решения;

2) обоснование необходимости принятия данного проекта решения;

3) перечень муниципальных правовых актов, принятие или отмена которых потребуется при принятии данного проекта решения, а также правовых актов, в которые потребуется внести изменения и (или) дополнения;

4) финансово-экономическое обоснование, расчетные материалы к проекту решения. Финансово-экономическое обоснование, расчетные материалы оформляются на отдельных листах формата A4, удостоверяются подписью специалиста, их выполнившего (с указанием его должности, фамилии, инициалов), и прилагаются к пояснительной записке. Если реализация проекта решения не требует финансовых и материальных затрат, то это также отражается в записке;

2. Пояснительная записка к проекту решения подписывается разработчиком проекта решения (с указанием его должности, инициалов и фамилии).

**Статья 10. Оформление проектов решений Собрания**

1. Документы оформляются на бланках формата A4 установленной формы, отпечатываются машинописным текстом на установленном бланке по форме, согласно Приложениям № 3, 4 к настоящему Порядку и не должны содержать исправлений, зачеркиваний, вставок, употреблений сокращенных слов, кроме общепринятых наименований.

Пример структуры построения текста приведен в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

2. При печатании документов должны соблюдаться следующие правила:

1) формат «docx» или «odt»;

2) шрифт текста - Arial, размер шрифта 12, интервал обычный;

3) межстрочный интервал - одинарный;

4) поля: левое - 3,0 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2,0 см, нижнее - 2,0 см;

5) отступ первой строки - 1,0 см;

6) из текста документа исключаются: двойные пробелы, табуляции, автоматические переносы, нумерация страниц, точки в названии документа, разрывы строк, выделения текста цветом.

3. Проекты решений должны быть написаны ясно, четко, с соблюдением грамматических и стилистических правил, правил юридической техники и иметь следующие составные части:

1) наименование;

2) дату и номер;

3) преамбулу;

4) текст правового акта;

5) подпись председателя Собрания и (или) мэра Холмского городского округа или лиц, официально их замещающих.

3. Наименование формулируется лицом, готовящим проект решения, как правило, начинается с предлога «О» («Об»), формулируется кратко, отображая содержание документа и должно отражать его содержание, основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным и четким.

4. В преамбуле решения указывается ссылка на нормативные и иные акты, в соответствии с которыми подготовлен данный проект решения. В ссылке (при необходимости) указываются структурная единица акта (подпункт, пункт, часть, статья), наименование вида акта (федеральный закон, закон Сахалинской области, решение Собрания или другие), дата принятия документа, номер и полное название документа.

Преамбула может начинаться словами: «В соответствии...» и завершается словом «решило:».

4. Текст решения делится на пункты и подпункты, причем их нумерация указывается только в том случае, если пунктов (подпунктов) не менее двух. Пункты пишутся арабскими цифрами с точкой. Подпункты имеют цифровую нумерацию со скобками. Первое слово пункта или подпункта должно начинаться после пробела, следующего за соответствующей цифрой с точкой.

5. Текст первого пункта проекта решения, как правило, должен соответствовать тексту заголовка проекта решения.

Текст правового акта должен предписывать действия, устанавливать, изменять, отменять правовые нормы (правила поведения), положения, сроки исполнения, исполнителя, порядок вступления в силу, а также указываться лицо, орган, на которые возлагается контроль за исполнением решения.

В случае установления срока исполнения, он должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ.

В проекте решения может быть указан перечень ранее принятых решений, утрачивающих силу в связи с принятием данного решения.

При внесении изменений в правовой акт в тексте правового акта обязательно указываются его вид, дата принятия, регистрационный номер, наименование.

6. Подпись на решениях Собрания отделяется от текста двумя интервалами.

7. В значительных по объему проектах правовых актов употребляются следующие структурные единицы актов по нисходящей:

1) раздел;

2) глава;

3) статья.

8. Раздел проекта правового акта имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, имеет наименование, которое печатается полужирным шрифтом в одну строку.

Структурная единица «раздел» в проект правового акта не вводится, если в проекте нет глав.

8. Глава проекта правового акта нумеруется арабскими цифрами, имеет наименование. Наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

9. Статья проекта правового акта имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами. Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка. Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится.

Статья подразделяется на части, которые обозначаются арабской цифрой с точкой.

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

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

В исключительных случаях части и пункты статьи могут подразделяться на абзацы.

10. Если в проекте текста Положения или Порядка, предлагаемого к утверждению правовым актом приводятся таблицы, графики, карты, схемы, они должны оформляться в виде приложений. Текст приложений является неотъемлемой частью текста Положения или Порядка. Соответствующие пункты текста Положения или Порядка должны иметь ссылки на эти приложения.

11. Приложения в проекте текста Положения или Порядка, предлагаемого к утверждению правовым актом нумеруются последовательно (Приложение № 1, 2, 3...) по мере ссылки на них в тексте и оформляются следующим образом:

1) в правом верхнем углу пишется:

Приложение №1 (2, 3...)

к Положению или Порядку, утвержденному решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) в тексте проекта решения после ссылки на каждое приложение пишется в скобках (Приложение № 1, 2, 3,...).

12. Приложения, которые утверждаются одним из пунктов проекта решения, оформляются следующим образом:

1) в правом верхнем углу пишется:

Утверждено:

Решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) в тексте проекта решения после ссылки на данное приложение пишется в скобках: (прилагается);

3) данное приложение к проекту решения не подписывается.

13. В случае разработки проекта правового акта, требующего внесения изменений, дополнений или отмены правовых актов администрации Холмского городского округа, иных органов местного самоуправления, в проект включается пункт следующего содержания:

«Рекомендовать (наименование органа местного самоуправления) привести свои правовые акты в соответствие с настоящим решением».

15. Подпись проекта правового акта председателем Собрания и (или) мэром Холмского городского округа либо лицом, официально их замещающих, отделяется от текста двумя интервалами. У левой границы текстового поля печатается:

1) «Председатель Собрания муниципального образования «Холмский городской округ», у правой границы - инициалы и фамилия, при этом пробел между последними не ставится.

2) «Мэр муниципального образования «Холмский городской округ», у правой границы - инициалы и фамилия, при этом пробел между последними не ставится.

**Статья 11. Порядок внесения проектов решений в Собрание**

1. Проекты решений, подготовленные и оформленные в соответствии с требованиями статей 4, 6-10 настоящего Порядка, вносятся в Собрание через аппарат Собрания с приложением следующих документов:

1) сопроводительное письмо на имя председателя Собрания или лица, его замещающего;

2) справка к проекту решения по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3) список рассылки к проекту решения по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

4) проект решения, оформленный по форме, согласно Приложению № 3, 4 к настоящему Порядку.

5) пояснительная записка к проекту решения, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями статьи 9 настоящего Порядка;

6) сравнительная таблица при внесении изменений в нормативный правовой акт по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку (за исключением случаев, когда представляется проект решения о внесении изменений в решение о бюджете);

7) актуальная редакция решения Собрания с учетом внесенных в него изменений (в случае направления проекта решения, вносящего изменения и (или) дополнения в ранее принятый нормативно-правовой акт Собрания). Ответственность за соответствие актуализированной версии вносимых изменений и (или) дополнений несет разработчик проекта решения. Актуальная версия документа предоставляется в электронном виде;

8) финансово-экономическое обоснование к проекту решения (если его реализация требует финансовых и иных затрат), расчетные материалы и иные необходимые документы;

9) в случае необходимости заключения по проектам решений, предусмотренных нормативными правовыми актами Собрания.

2. Проект решения и пакет документов представляются на бумажном носителе в 5 экземплярах.

Первый экземпляр не скрепляется, к нему прилагаются все документы, указанные в части 1 настоящей статьи. Последующие 4 экземпляра скрепляются в следующем порядке: проект решения, пояснительная записка, сравнительная таблица, заключения (при наличии). На электронном носителе представляются: проект решения, пояснительная записка, сравнительная таблица, заключение (при наличии). Документ, указанный в пункте 7 части 1 настоящей статьи, предоставляется только в электронном виде.

3. Проекты правовых актов и прилагаемые к ним пакеты документов, указанные в [части 1](#Par3) настоящей статьи, представляются в аппарат Собрания разработчиком проекта решения на бумажном и электронном носителях не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала заседания Собрания.

4. Электронный вариант документов должен в точности соответствовать варианту на бумажном носителе. Документ, указанный в пункте 7 части 1 настоящей статьи, предоставляется только в электронном виде.

5. Электронный вариант пакета документов может быть принят по электронной почте либо доставлен в Собрание представителем или самим разработчиком проекта решения. Обеспечение учета, хранения и контроля за движением электронной версии пакета документов к проекту решения возлагается на консультанта аппарата Собрания.

**Статья 12. Регистрация и направление проекта решения Собрания по принадлежности**

1. Секретарь аппарата Собрания в течение 1 рабочего дня регистрирует и передает поступивший проект правового акта председателю Собрания.

2. Председатель Собрания не позднее 1 рабочего дня с момента получения проекта правового акта своей резолюцией направляет его через аппарат Собрания в постоянную комиссию, к вопросам ведения которой относится рассмотрение данного проекта, юрисконсульту аппарата Собрания и Контрольно-счетную палату муниципального образования «Холмский городской округ» (если проект решения касается бюджетно-финансовых вопросов или вопросов управления и распоряжения муниципальной собственностью) для подготовки соответствующих заключений, а также в Холмскую городскую прокуратуру для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

**Статья 13. Порядок рассмотрения проектов решений Собрания**

1. Проекты решений, за исключением проектов решений о бюджете Холмского городского округа, о внесении изменений в решение о бюджете Холмского городского округа, отчета об исполнении бюджета Холмского городского округа), внесенные в Собрание в порядке, определенном статьей 11 настоящего Порядка, рассматриваются в следующем порядке:

1) регистрация проекта секретарем аппарата Собрания;

2) направление проекта председателем Собрания в постоянную комиссию Собрания, в компетенцию которой входит предварительное рассмотрение данного проекта, юрисконсульту аппарата Собрания и Контрольно-счетную палату муниципального образования «Холмский городской округ» для подготовки соответствующих заключений по данному проекту, а также в Холмскую городскую прокуратуру для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

3) рассмотрение и подготовка заключений по проекту юрисконсультом аппарата Собрания, Контрольно-счетной палатой муниципального образования «Холмский городской округ», а также проведение правовой и антикоррупционной экспертизы Холмской городской прокуратурой;

4) рассмотрение проекта правового акта постоянной комиссией Собрания, в компетенцию которой входит рассматривать поступивший проект.

Если рассмотрение проекта правового акта входит в компетенцию нескольких постоянных комиссий Собрания, рассмотрение такого проекта осуществляется на совместных заседаниях данных комиссий в порядке, определенном Положениями о постоянных комиссиях Собрания;

5) рассмотрение проекта правового акта и его принятие на заседании Собрания.

2. Лицо, указанное в статье 5 настоящего Порядка внесшее в Собрание проект решения вправе отозвать (снять с рассмотрения) проект правового акта до момента его рассмотрения на заседании Собрания в порядке, определенном Регламентом Собрания.

3. Проект бюджета Холмского городского округа, отчет о его исполнении, проект правового акта о внесении изменений в решение Собрания о бюджете Холмского городского округа рассматриваются Собранием в порядке, определенном Положением о бюджетном процессе в Холмском городском округе и Регламентом Собрания.

**Статья 14. Ответственность за нарушение Порядка**

1. Должностные лица органов местного самоуправления Холмского городского округа за нарушение настоящего Порядка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления Холмского городского округа могут быть оспорены в судебном порядке.

Приложение № 1

к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденному решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от 25.12.2023 г.

№ 8/7-40

Собрание муниципального образования «Холмский городской округ»

Заседание Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

**к проекту решения**

По вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |
| --- |
| Инициатор проекта решения Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»: |
| Наименование организации (отдел, управление) | Фамилия, инициалы | Подпись |
|  |  |  |
| Разработчик проекта решения Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»: |
| Наименование организации (отдел, управление) | Фамилия, инициалы | Подпись |
|  |  |  |

Докладывает: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект согласован:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Разногласия по проекту (прилагаются на отдельном листе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение разослано (список прилагается)

Передан на доработку "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Возвращен с доработки "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденному решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от 25.12.2023 г.

№ 8/7-40

**СПИСОК РАССЫЛКИ ОТДЕЛАМ, ДЕПАРТАМЕНТАМ, УПРАВЛЕНИЯМ, КОМИТЕТАМ, АДМИНИСТРАЦИЯМ, ПРЕДПРИЯТИЯМ, ОРГАНИЗАЦИЯМ, УЧРЕЖДЕНИЯМ, СОБРАНИЯМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, КОТОРЫМ РАССЫЛАЕТСЯ РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

По вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеорганизации, учреждения | Кол-воэкземпл. | Наименованиеорганизации, учреждения | Кол-воэкземпл. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего к рассылке \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

Инициатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

Решение разослано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденному решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от 25.12.2023 г.

№ 8/7-40

Проект



**СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**РЕШЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование решения Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

В соответствии ... "Образец текста. Шрифт Arial, размер 12, обычный интервал одинарный ..., руководствуясь частью … статьи … Устава муниципального образования «Холмский городской округ», Собрание муниципального образования «Холмский городской округ» решило:

1. Текст решения. Образец текста. Шрифт Arial, размер 12, обычный интервал одинарный.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на... Образец текста. Шрифт Arial, размер 12, обычный интервал одинарный.

Председатель Собрания муниципального

образования «Холмский городской округ» И.О.Фамилия

Приложение № 4

к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденному решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от 25.12.2023 г.

№ 8/7-40

Проект



**СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**РЕШЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование решения Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

В соответствии ... "Образец текста. Шрифт Arial, размер 12, обычный интервал одинарный ..., руководствуясь частью … статьи … Устава муниципального образования «Холмский городской округ», Собрание муниципального образования «Холмский городской округ» решило:

1. Текст решения. Образец текста. Шрифт Arial, размер 12, обычный интервал одинарный.

2. Опубликовать в газете «Холмская панорама».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на... Образец текста. Шрифт Arial, размер 12, обычный интервал одинарный.

Мэр муниципального образования

«Холмский городской округ» И.О.Фамилия

Приложение № 5

к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденному решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от 25.12.2023 г.

№ 8/7-40

ПРИМЕР СТРУКТУРЫ ПОСТРОЕНИЯ ТЕКСТА

**Глава 1. Наименование**

**Статья 1. Наименование**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (часть 1 статьи 1)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: (часть 2 статьи 1)

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (пункт 1 части 2 статьи 1)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: (пункт 2 части 2 статьи 1)

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (подпункт «а» пункта 2 части 2 статьи 1)

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (подпункт «б» пункта 2 части 2 статьи 1)

**Статья 2. Наименование**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (часть 1 статьи 2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (первый абзац части 1 статьи 2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (второй абзац части 1 статьи 2)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: (часть 2 статьи 2)

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (пункт 1 части 2 статьи 2)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: (пункт 2 части 2 статьи 2)

Приложение № 6

к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания муниципального образования «Холмский городской округ», утвержденному решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от 25.12.2023 г.

№ 8/7-40

**Сравнительная таблица вносимых изменений и (или) в решения Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Наименование решения Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»**

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