

**СОБРАНИЕ МУНИЦПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**РЕШЕНИЕ**

от 23.12.2024 г. № 23/7-160

Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской 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», Законом Сахалинской области от 14.11.2024 № 96-ЗО «О статусе и границах муниципальных образований в Сахалинской области», Постановлением Правительства Сахалинской области от 15.08.2014 №385 «О ведении Сахалинского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов», Решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 27.11.2024 № 21/7-143 «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Холмский городской округ», руководствуясь частью 7 статьи 32 Устава муниципального образования «Холмский муниципальный округ», Собрание муниципального образования «Холмский муниципальный округ» решило:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу решение Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 25.12.2023 № 8/7-40 «Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания муниципального образования «Холмский городской округ».

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

4. Настоящее решение вступает в законную силу 01.01.2025.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области (О.В. Шахова).

Мэр муниципального образования

«Холмский муниципальный округ» Д.Г.Любчинов

Утвержден:

Решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ»

от 23.12.2024 г. № 23/7-160

**ПОРЯДОК**

**ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**СОБРАНИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Порядка**

Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области (далее – Порядок) определяет понятия, виды, порядок подготовки, оформления, внесения и рассмотрения муниципальных правовых актов (решений) Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области (далее - Собрание).

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

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

2. Нормативный правовой акт Собрания (решение Собрания) - официальный письменный документ, принятый Собранием в пределах его компетенции, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для исполнения на территории Холмского муниципального округа Сахалинской области (далее - Холмский муниципальный 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 Собрания) подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Правовой акт Собрания (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 Собрания) - текст проекта правового акта с необходимыми реквизитами на бумажном носителе, подготовленный для внесения в Собрание.

5. Реквизиты правового акта Собрания (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 Собрания, 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 решений Собрания;

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. Решения Собрания не должны противоречить [Конституции](consultantplus://offline/ref=4E74BEC9DE848902DCD9D7D1530F4270DFFFC2BBB9FF988BE96E2702C959984CD2AA05F89440C623A7D713uDcDX) Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Сахалинской области, [Уставу](consultantplus://offline/ref=4E74BEC9DE848902DCD9C9DC45631E7CDDFC9BB3B1ACC2D9E164725A9600C80B83AC51ABCE14CA3DA7C910DF677961A6u5c2X) Холмского муниципального 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 решении Собрания 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. Решение Собрания должно содержать только положения, регулирующие взаимосвязанные друг с другом вопросы.

4. Нумерация решений Собрания 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 муниципального округа, Холмский городской прокурор, инициативные группы граждан Холмского муниципального округа, органы территориального общественного самоуправления Холмского муниципального округа.

**Статья 6. Структура решения Собрания**

1. Структура решения Собрания должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

2. Все изменения и дополнения, вносимые в решение Собрания, должны соответствовать его структуре.

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

4. Если проект решения предусматривает существенные изменения и (или) дополнения какого-либо решения 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 Собрания осуществляется разработчиком проекта решения Собрания самостоятельно.

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

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

Отсутствие подписи о согласовании директора Контрольно-правового Департамента администрации Холмского муниципального округа в [Справке](consultantplus://offline/ref=DFD6F6198FC3DA0239B99542C11ED54C7448B0EA8A59D2BC9AF344E5D75FC2BC34CDCF7FEB55093246EA85CA0D965539F8CFE3F8C07FA321867918T9H8A) к проекту решения Собрания является основанием для отказа в принятии и регистрации аппаратом Собрания вносимого проекта решения Собрания.

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

Отсутствие подписи о согласовании директора Департамента финансов в [Справке](consultantplus://offline/ref=DFD6F6198FC3DA0239B99542C11ED54C7448B0EA8A59D2BC9AF344E5D75FC2BC34CDCF7FEB55093246EA85CA0D965539F8CFE3F8C07FA321867918T9H8A) к проекту является основанием для отказа в принятии и регистрации аппаратом Собрания вносимого проекта решения Собрания.

5. Проекты решений Собрания, 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 муниципального округа (далее – Департамент землепользования) и Департамент финансов.

Отсутствие подписи о согласовании директора Департамента землепользования и директора Департамента финансов в [Справке](consultantplus://offline/ref=DFD6F6198FC3DA0239B99542C11ED54C7448B0EA8A59D2BC9AF344E5D75FC2BC34CDCF7FEB55093246EA85CA0D965539F8CFE3F8C07FA321867918T9H8A) к проекту является основанием для отказа в принятии и регистрации секретарем аппарата Собрания вносимого проекта решения Собрания.

6. Проекты решений Собрания об утверждении стратегии социально-экономического развития Холмского муниципального 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 муниципального округа (далее – Департамент экономического развития) для подготовки соответствующих заключений и согласования.

Отсутствие подписи о согласовании директора Департамента экономического развития в [Справке](consultantplus://offline/ref=DFD6F6198FC3DA0239B99542C11ED54C7448B0EA8A59D2BC9AF344E5D75FC2BC34CDCF7FEB55093246EA85CA0D965539F8CFE3F8C07FA321867918T9H8A) к проекту и подготовленных заключений является основанием для отказа в принятии и регистрации секретарем аппарата Собрания вносимого проекта решения Собрания.

7. Проекты решений Собрания 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 решения Собрания.

8. [Справка](consultantplus://offline/ref=37799F9DC192C6CF24F3846043AD165CF69C79D3D255928996B23C0F8CE59F3876A7C6921ADEDBFD65837E386E5A020986BD4BD8A98F97CA76F661ECLDQ4B) согласования с должностными лицами администрации Холмского муниципального 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 Собрания оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

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

3. В [Список](consultantplus://offline/ref=7C6266D6CCA2FD11183116551DB20568FBF77EDF0FB0F78835D3BDE371B6D4295237D197042A23817E74FD631D54748322650EDE4376F0727AF6FAO7g8B) рассылки к проекту решения Собрания 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 Собрания и подписывается инициатором проекта решения Собрания.

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

1. Пояснительная записка к проекту решения Собрания 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 муниципального округа, в соответствии с которыми разработан проект решения Собрания;

2) обоснование необходимости принятия данного проекта решения Собрания;

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 Собрания.

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 Собрания не требует финансовых и материальных затрат, то это также отражается в записке.

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

**Статья 10. Сравнительная таблица.**

1. При внесении изменений в решение Собрания оформляется сравнительная [таблица](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=138213&dst=100233) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (за исключением случаев, когда представляется проект решения Собрания о внесении изменений в решение о бюджете Холмского муниципального округа).

2. Сравнительная таблица оформляется следующим образом:

1) при внесении дополнения (дополнений) в решение Собрания в виде главы, раздела, статьи, части, пункта, подпункта, абзаца в графе действующая редакция указывается, что глава, раздел, статья, часть, пункт, подпункт, абзац отсутствует, в графе предлагаемая редакция указывается предлагаемая редакция главы, раздела, статьи, части, пункта, подпункта, абзаца и выделяется полужирным начертанием;

2) при внесении дополнения (дополнений) в решение Собрания в статью, часть, пункт, подпункт, абзац в виде предложения, предложений, слова, слов, цифры, цифр в графе действующая редакция указывается статья, часть, пункт, подпункт, абзац указывается в действующей редакции, в графе предлагаемая редакция указывается предлагаемая редакция статья, часть, пункт, подпункт, абзац с выделением полужирным начертанием предложения, предложений, слова, слов, цифры, цифр;

3) при внесении изменения (изменений) в решение Собрания в виде главы, раздела, статьи, части, пункта, подпункта, абзаца в графе действующая редакция указывается глава, раздел, статья, часть, пункт, подпункт, абзац зачеркнутым шрифтом, в графе предлагаемая редакция указывается предлагаемая редакция главы, раздела, статьи, части, пункта, подпункта, абзаца и выделяется полужирным начертанием.

**Статья 11. 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.

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

3. 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.

4. 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 муниципального округа или лиц, официально их замещающих.

5. Наименование формулируется лицом, готовящим проект решения Собрания, 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.

6. 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:».

7. 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.

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

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 Собрания 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.

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

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

1) раздел;

2) глава;

3) статья.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Если в проекте текста Положения или Порядка, предлагаемого к утверждению решением Собрания, 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.

15. Приложения в проекте текста Положения или Порядка, предлагаемого к утверждению решением Собрания, 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 Холмского муниципального округа Сахалинской области

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

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

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

16. Приложения (Положение, Порядок или План), которые утверждаются одним из пунктов проекта решения Собрания, оформляются следующим образом:

1) при оформлении Положения в правом верхнем углу пишется:

Утверждено:

Решением Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

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

2) при оформлении Порядка и Плана в правом верхнем углу пишется:

Утвержден:

Решением Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

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

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

4) данное приложение к проекту решения Собрания не подписывается.

17. Внесение изменения в Приложение (Положение, Порядок или План), которое утверждено решением Собрания путем изложения в новой редакции, оформляются следующим образом:

1) при оформлении Положения в правом верхнем углу пишется:

Утверждено:

Решением Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

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

(в редакции решения Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

2) при оформлении Порядка или Плана в правом верхнем углу пишется:

Утвержден:

Решением Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

(в редакции решения Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

4) данное приложение к проекту решения Собрания не подписывается.

18. В случае разработки проекта решения Собрания, требующего внесения изменений, дополнений или отмены правовых актов органов местного самоуправления Холмского муниципального округа, в проект включается пункт следующего содержания:

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

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

1) «Председатель Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области, у правой границы - инициалы и фамилия, при этом пробел между последними не ставится.

2) «Мэр Холмского муниципального округа Сахалинской области, у правой границы - инициалы и фамилия, при этом пробел между последними не ставится.

**Статья 12. Порядок внесения проектов решений Собрания**

**в Собрание**

1. Проекты решений Собрания, подготовленные и оформленные в соответствии с требованиями [статей 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=138213&dst=100038), [6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=138213&dst=100045) - [1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=138213&dst=100078)1 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=138213&dst=100166) к проекту решения Собрания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

3) [список](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=138213&dst=100183) рассылки к проекту решения Собрания по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

4) проект решения Собрания, оформленный по форме согласно [приложениям № 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=138213&dst=100194), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=138213&dst=100206) к настоящему Порядку;

5) пояснительная записка к проекту решения Собрания, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=138213&dst=100071) настоящего Порядка;

6) сравнительная [таблица](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=138213&dst=100233) при внесении изменений в нормативный правовой акт по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (за исключением случаев, когда представляется проект решения Собрания о внесении изменений в решение о бюджете Холмского муниципального округа);

7) заключение Департамента финансов в случаях, предусмотренных решениями Собрания;

8) справка Департамента финансов о выпадающих доходах бюджета Холмский муниципального округ в случаях, предусмотренных решениями Собрания;

9) иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Собрания.

2. Документы, указанные в пунктах 7, 8 части 1 настоящей статьи предоставляются в случае если реализация решения Собрания требует финансовых и иных затрат бюджета Холмского муниципального округа.

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

Первый экземпляр не скрепляется, к нему прилагаются все документы, указанные в [части 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=138213&dst=100132) настоящей статьи. Последующие 4 экземпляра скрепляются в следующем порядке: проект решения Собрания, пояснительная записка, сравнительная таблица, заключение и (или) справка о выпадающих доходах (при наличии).

На электронном носителе представляются: проект решения Собрания, пояснительная записка, сравнительная таблица, заключение и (или) справка о выпадающих доходах бюджета Холмского муниципального округ Департамента финансов (при наличии), также иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Собрания.

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

5. Электронный вариант документов должен в точности соответствовать варианту на бумажном носителе.

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

**Статья 13. Регистрация и направление проекта решения Собрания**

**по принадлежности**

1. Проект решения Собрания с прилагаемым пакетом документов, указанных в части 1 статьи 12 настоящего Порядка регистрируется аппаратом Собрания в день поступления в Собрание.

2. Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации проект решения Собрания направляется председателю Собрания для резолюции, который в течение 1 рабочего дня направляется в соответствующую постоянную комиссию Собрания и аппарат Собрания.

3. В течение 2 рабочих дней со дня получения проекта решения Собрания аппарат Собрания проверяет соответствие внесенного проекта решения Собрания и пакета документов к нему требованиям настоящего Порядка. В случае если проект решения Собрания не соответствует требованиям настоящего Порядка, аппаратом Собрания подготавливается мотивированный отказ и проект решения Собрания с приложенными к нему документами, возвращается лицу, внесшему данный проект.

4. Председатель Собрания не позднее 1 рабочего дня с момента получения проекта правового акта своей резолюцией направляет его через аппарат Собрания юрисконсульту аппарата Собрания и Контрольно-счетную палату Холмского муниципального округа Сахалинской области (если проект решения Собрания 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 муниципального округа, о внесении изменений в решение о бюджете Холмского муниципального округа, отчета об исполнении бюджета Холмского муниципального 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 Холмского муниципального округа Сахалинской области 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 Холмского муниципального округа Сахалинской области, 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 Собрания вправе отозвать (снять с рассмотрения) проект правового акта до момента его рассмотрения на заседании Собрания в порядке, определенном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=7ADF3A2B46CB62E7E759800BFF9ED9BDAC72C3F69ACF9657C8E8DA2C9F695DC82CA78B4DBA6E70C6C899DACA28C980AA0D9A6EA56787EB04F3A62AA4y9D) Собрания.

3. Проект бюджета Холмского муниципального округа Сахалинской области, отчет о его исполнении, проект правового акта о внесении изменений в решение Собрания о бюджете Холмского муниципального округа Сахалинской области рассматриваются Собранием в порядке, определенном Положением о бюджетном процессе в Холмском муниципальном округе и [Регламентом](consultantplus://offline/ref=7ADF3A2B46CB62E7E759800BFF9ED9BDAC72C3F69ACF9657C8E8DA2C9F695DC82CA78B4DBA6E70C6C899DACA28C980AA0D9A6EA56787EB04F3A62AA4y9D) Собрания.

**Статья 14. Ответственность за нарушение Порядка**

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

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

Приложение № 1

к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области

Собрание Холмского муниципального округа Сахалинской области

Заседание Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области

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

**СПРАВКА**

**к проекту решения**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Инициатор проекта решения Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области: | | |
| Наименование организации (отдел, управление) | Фамилия, инициалы | Подпись |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработчик проекта решения Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области: | | |
| 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 Холмского муниципального округа Сахалинской области

**СПИСОК РАССЫЛКИ ОТДЕЛАМ, ДЕПАРТАМЕНТАМ, УПРАВЛЕНИЯМ, КОМИТЕТАМ, АДМИНИСТРАЦИЯМ, ПРЕДПРИЯТИЯМ, ОРГАНИЗАЦИЯМ, УЧРЕЖДЕНИЯМ, СОБРАНИЯМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, КОТОРЫМ РАССЫЛАЕТСЯ РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  организации, учреждения | Кол-во  экземпл. | Наименование  организации, учреждения | Кол-во  экземпл. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

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

Приложение № 3

к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области

Проект



**СОБРАНИЕ**

**ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

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

Наименование решения Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области

В соответствии ... "Образец текста. Шрифт Arial, размер 12, обычный интервал одинарный ..., руководствуясь частью … статьи … Устава Холмского муниципального округа Сахалинской области, Собрание Холмского муниципального округа Сахалинской области 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

Холмского муниципального округа

Сахалинской области И.О.Фамилия

Приложение № 4

к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области

Проект



**СОБРАНИЕ**

**ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

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

Наименование решения Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области

В соответствии ... "Образец текста. Шрифт Arial, размер 12, обычный интервал одинарный ..., руководствуясь частью … статьи … Устава Холмского муниципального округа Сахалинской области, Собрание Холмского муниципального округа Сахалинской области решило:

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

2. Опубликовать в газете «Холмская панорама» и (или) разместить в сетевом издании https://kholmsk-pravo.ru.

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

Мэр Холмского муниципального

округа Сахалинской области И.О.Фамилия

Приложение № 5

к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области

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 Холмского муниципального округа Сахалинской области

**Сравнительная таблица вносимых изменений и (или) в решения Собрания Холмского муниципального округа Сахалинской области**

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

**«Наименование решения Собрания**

**Холмского муниципального округа Сахалинской области»**

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