



ДУМА
Лазовского муниципального района
Приморского края

РЕШЕНИЕ

Принято Думой Лазовского
муниципального района
30 марта 2016 года

О внесении изменений в Порядок оформления и сдачи проектов муниципальных актов в Думу Лазовского муниципального района, утверждённый решением Думы Лазовского муниципального района от 25.01.2006 года № 252

Руководствуясь статьёй 19 Устава Лазовского муниципального района, Дума Лазовского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок оформления и сдачи муниципальных правовых актов в Думу Лазовского муниципального района, утверждённый решением Думы Лазовского муниципального района 25.01.2006 года № 252 следующие изменения:

1.1. **В абзаце 1 пункта 2** после слов «либо лицом, исполняющем его обязанности» добавить слова «прокурором района»;

1.2. **Абзац 1 пункта 2** дополнить словами «и иными субъектами, предусмотренными законодательством Российской Федерации»;

1.3. **В абзаце 1 пункта 6 слова** «не позднее 15 дней» заменить словами «не позднее 14 дней».

1.2. **Пункт 10 считать** пунктом 11.

1.3. **Дополнить Порядок пунктом 10** следующего содержания:

- «10. Отклонённые Думой района проекты муниципальных правовых актов не могут быть внесены на рассмотрение депутатов Думы в той же редакции более двух раз в течение одного календарного года»

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

Глава Лазовского
муниципального района

А.С. Кубарев

с. Лазо
30.03.2016 г.
№ 343-МПА



ДУМА
Лазовского муниципального района
Приморского края

РЕШЕНИЕ

Принято Думой Лазовского
муниципального района
30 марта 2016 года

ПОРЯДОК
оформления и сдачи проектов муниципальных правовых актов
в Думу Лазовского муниципального района

1. Настоящий порядок определяет правила внесения проектов нормативных правовых актов, принятие которых относится к компетенции Думы Лазовского муниципального района (далее по тексту – Дума района), перечень и форму прилагаемых к ним документов, а также требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов Думы района и прилагаемым к ним документам.

2. Проекты муниципальных правовых актов (далее по тексту – проекты), принятие которых относится к компетенции Думы района могут вноситься в Думу района председателем Думы района, заместителем председателя Думы района, депутатами Думы района, главой администрации Лазовского муниципального района, либо лицом, исполняющим его обязанности, **прокурором района**, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также председателем муниципальной избирательной комиссии по вопросам их ведения и **иными субъектами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.**

Проекты вносятся в форме новых проектов решений Думы района, а также проектов, изменяющих или отменяющих действующие решения Думы района.

3. При внесении проектов в Думу района представляются следующие материалы:

3.1. Председателем Думы района, заместителем председателя Думы района, депутатами, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также председателем муниципальной избирательной комиссии:

- текст проекта решения;
- пояснительная записка к проекту решения;
- положительное заключение администрации Лазовского муниципального района для проектов, предусматривающих расходы, покрываемые за счёт бюджета Лазовского муниципального района;
- сопроводительное письмо с указанием перечня прилагаемых документов.

3.2. Главой администрации Лазовского муниципального района :

- текст проекта решения;
- пояснительная записка к проекту решения;
- лист согласования администрации Лазовского муниципального района;
- проект листа согласования Думы района с указанием официального представителя администрации Лазовского муниципального района при рассмотрении проекта на заседании Думы района;

- сопроводительное письмо с указанием перечня прилагаемых документов.

4. Проект и материалы к нему должны быть:

- краткими, чёткими и последовательными, исключающими возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку положения дел по обсуждаемому вопросу;

- в проекте чётко определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль;

- проект, подготовленный во исполнение решений вышестоящих государственных органов, решений Думы района должен содержать ссылку на их дату, номер и наименование.

Непосредственно в текст внесённого в Думу района проекта решения должны быть включены следующие положения:

- о сроках и порядке вступления в силу;

- об отмене ранее принятых решений в связи с принятием нового;

- об изменениях и дополнениях ранее принятых решений в связи с принятием данного решения.

Если к проекту решения имеются приложения, то они обозначаются согласно порядковому номеру, если приложение одно, то пишется «прилагается», а приложение не нумеруется.

5. Пояснительная записка должна содержать:

- обоснование необходимости принятия решения, включающее развёрнутую его характеристику, его целей, основных положений, а также прогноза социально-экономических и иных последствий его принятия;

- предложения о разработке нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного решения;

- финансово – экономическое обоснование (в случае внесения проекта, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат).

6. Плановые проекты вносятся в Думу района **не позднее 14 дней** до очередного заседания и подлежат регистрации в аппарате Думы района, внеочередные не позднее 5 дней и подлежат регистрации в аппарате Думы.

Проекты, внесённые в Думу района с нарушением срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, на очередное заседание могут не выноситься, а рассматриваются на следующем за очередным заседании Думы района.

7. Если представленный проект не соответствует требованиям пунктов 3, 4 и 5 настоящего Порядка или оформлен с нарушением установленных правил (отсутствие необходимых подписей, некомплектность документации, несоблюдение установленных требований к оформлению проекта), такой проект в течение 10 календарных дней со дня его регистрации возвращается по предложению председателя соответствующей комиссии, председателем Думы района, а его отсутствие – заместителем председателя Думы района инициатору для устранения выявленных нарушений.

После устранения выявленных недостатков проект может быть вновь внесён в Думу района в установленном порядке.

8. Согласование проектов документов оформляется на листе согласования установленной формы (прилагается) визой, которая включает личную подпись визирующего (с расшифровкой) и дату.

Проекты Думы района визируются:

- юристом аппарата Думы;

- заместителем управляющего делами аппарата Думы района либо должностным лицом аппарата Думы района, исполняющим эти функции по направлению;

- председателем постоянной комиссии, а при необходимости председателями нескольких постоянных комиссий Думы района.

Имеющиеся у должностного лица возражения по проекту излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту документа, о чём делается пометка рядом с визой «смотри замечания».

Если в процессе доработки в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию должностными лицами и руководителями заинтересованных органов и организаций.

На оборотной стороне листа согласования указывается:

- должностное лицо, которое будет докладывать на заседании Думы района по данному вопросу (фамилия, имя, отчество, должность);
- список приглашённых, присутствие которых необходимо при рассмотрении вопроса (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона);
- рассылка принятого документа (полное наименование организации, адрес, количество экземпляров);
- дата передачи проекта решения Думы района на согласование и подпись лица, ответственного за согласование проекта (с расшифровкой фамилии);
- дата передачи принятого Думой района и доработанного в соответствии с фонограммой документа и подпись лица ответственного за доработку документа (с расшифровкой фамилии).

9. Доработка правовых актов, принятых по проектам, осуществляется в срок не позднее 7 рабочих дней с момента принятия.

10. Отклонённые Думой района проекты муниципальных правовых актов не могут быть внесены на рассмотрение депутатов Думы в той же редакции более двух раз в течение одного календарного года

11. Принятые Думой Лазовского муниципального района муниципальные правовые акты, носящие характер нормативных правовых актов направляются главе Лазовского муниципального района для подписания и официального опубликования в районной газете «Синегорье» либо ином официальном источнике опубликования в соответствии с решением Думы района и заверяются печатью (гербовой печатью) Думы Лазовского муниципального района.