

**СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТАТАРОБАШМАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**РЕШЕНИЕ**

от 6 марта. 2025года  
с.Татарская Башмаковка

№ .4

**Об утверждении « Порядка внесения  
и рассмотрения проектов муниципальных  
правовых актов Совета  
муниципального образования  
«Сельское поселение Татаробашмаковский  
сельсовет Приволжского муниципального  
района Астраханской области»**

В соответствии со статьями 7, 46 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования « Сельское поселение Татаробашмаковский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» Совет муниципального образования « Сельское поселение Татаробашмаковский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области»

РЕШИЛ:

1. Утвердить « Порядок внесения и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов Совета муниципального образования « Сельское поселение Татаробашмаковский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
- 2.Обнародовать данное Решение путем размещения в сельских библиотеках, на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет» и на официальном сайте муниципального образования «Татаробашмаковский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Совета  
муниципального образования  
«Сельское поселение  
Татаробашмаковский сельсовет  
Приволжского муниципального района  
Астраханской области»



Абдулгазизова Г.С.

**ПОРЯДОК**  
**внесения и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов**  
**Совета муниципального образования «Сельское поселение**  
**Татаробашмаковский сельсовет Приволжского муниципального**  
**образования Астраханской области»**

**1. Подготовка и оформление муниципальных правовых актов**  
**Совета**

1. Основания подготовки проекта муниципального правового акта Совета

Основанием подготовки проекта муниципального правового акта и принятия его Советом является план нормотворческой деятельности либо решение, принятое постоянной комиссией об удовлетворении права нормотворческой инициативы.

Под нормотворческой инициативой понимается официальное внесение правомочным субъектом проекта муниципального правового акта в Совет, обоснованного предложения о принятии правового акта

Правом внесения проектов правовых актов в соответствии с Уставом муниципального образования «Сельское поселение Татаробашмаковский сельсовет Приволжского муниципального района Астраханской области» обладают:

- депутаты Совета;
- Глава муниципального образования;
- инициативные группы граждан;

Проекты муниципальных правовых актов Совета, исходящие от организаций и граждан, не являющихся субъектами правотворческой инициативы, могут быть внесены через субъекты правотворческой инициативы.

Нормативные правовые акты Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе Главы муниципального образования или при наличии его заключения.

Поступивший проект муниципального правового акта регистрируется в Совете МО в день его поступления. Отказ в регистрации не допускается.

Подготовка вопроса на заседание Совета об утверждении права нормотворческой инициативы или отклонении предложения осуществляется в течение 20 дней со дня его поступления в Совет, постоянные комиссии Совета, в чью компетенцию входит рассмотрение данного вопроса, с привлечением специалистов путем принятия протокольного решения о необходимости принятия данного муниципального правового акта и его эффективности или его отклонении.

**2. Подготовка проекта муниципального правового акта в Совете**

Подготовка проекта муниципального правового акта включает в себя

разработку его названия и целей, концепции и структуры, а также формулирование отдельных положений (статей, пунктов, частей), способных регулировать ту или иную сферу общественных отношений.

Разработкой проекта муниципального правового акта занимаются: постоянные комиссии Совета, председатель Совета, Глава муниципального образования, специалисты администрации по соответствующим направлениям, которые затрагивают данный правовой акт, иные заинтересованные лица.

По решению Совета для подготовки проекта муниципального правового акта, принимаемого по наиболее важным вопросам, может быть создана рабочая группа из представителей нескольких постоянных комиссий, в том числе специалистов администрации муниципального образования различного профиля, а также представителей заинтересованных предприятий, учреждений и общественных организаций.

Подготовленные проекты решений включаются в повестку заседания, которая утверждается за 3 дня до проведения заседания Совета.

Глава муниципального образования вправе обратиться в Совет депутатов с предложением о внеочередном рассмотрении проекта решения. В этом случае проект может быть включен в повестку дня ближайшего заседания Совета депутатов.

### **3. Требования к тексту проекта муниципального правового акта Совета. Оформление текста правового акта**

Текст проекта правового акта излагается простым и ясным языком. В случае применения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов в акте дается их определение.

Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

В проекте муниципального правового акта указываются способы его реализации, источники финансирования, контроль, порядок разрешения споров и другое.

Нормативные предписания, как правило, оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовком. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему муниципальные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Если в правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылку на эти приложения.

Если при подготовке правового акта выявилась необходимость внесения существующих изменений и дополнений в ранее принятые правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, а также если в акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее принятых (изданных) актах нормативные предписания.

### **4. Реквизиты проекта муниципального правового акта Совета**

Проект правового акта Совета имеет следующие реквизиты:

1. Проекты решений:

а) Наименование представительного органа местного самоуправления;

- б) наименование вида правового акта;
- в) заголовок правового акта, отражающий предмет регулирования;
- г) дату принятия правового акта и его номер;
- д) подпись Главы муниципального образования;
- е) подпись председателя Совета.

#### 2. Проекты Постановлений Совета:

- а) Наименование представительного органа местного самоуправления;
- б) наименование вида правового акта;
- в) заголовок правового акта и его номер;
- г) подпись председателя Совета.

Одновременно с проектом правового акта в Совет разработчиком муниципального правового акта представляются:

а) пояснительная записка к проекту правового акта, содержащая краткое обоснование необходимости его принятия и изложение его концепции, перечень правовых актов Совета, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием внесенного правового акта, сведения о состоянии законодательства, а также нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Астраханской области, регулирующих сферу отношений, затрагиваемую в проекте муниципального правового акта;

б) финансово-экономическое обоснование проекта правового акта в случае, если его реализация требует материальных затрат;

в) заключения должностных лиц администрации муниципального образования, определяемых Главой муниципального образования, в случае внесения проекта по вопросам бюджета, налогов, сборов, иного правового акта, предусматривающего расходы из бюджета поселения;

г) заключения иных органов государственной власти, в случае необходимости.

В случае если, по мнению разработчиков проекта правового акта, представление каких-либо из вышеуказанных материалов невозможно или нецелесообразно, об этом сообщается в пояснительной записке к проекту с изложением соответствующих мотивов.

## **5. Рассмотрение проекта муниципального правового акта Совета и его принятие**

### 1. Рассмотрение проекта правового акта постоянными комиссиями Совета

Проект муниципального правового акта предоставляется в Совет по плановым вопросам работы за 20 дней, по внеплановым - за 7 дней до обсуждения проекта на заседании представляется в Совет при наличии сопроводительной записки за подписью Главы муниципального образования, возглавляющего администрацию. Сопроводительная записка к проекту предоставляется Проект правового акта, не соответствующий требованиям настоящего Порядка, остается без рассмотрения до устранения выявленного несоответствия.

Проект правового акта, соответствующий требованиям настоящего Порядка, направляется в постоянные комиссии Совета для рассмотрения и принятия протокольного решения об удовлетворении права нормотворческой инициативы или отклонении предложения.

Заседание постоянных комиссий по обсуждению проектов правового акта проводится до заседания Совета согласно графику ежемесячных заседаний

постоянных комиссий, утвержденного на заседании Совета.

На заседании постоянных комиссий могут присутствовать с правом совещательного голоса приглашенные специалисты.

По итогам обсуждения проекта правового акта постоянной комиссией принимается решение в пределах своих полномочий, после чего проект вносится на рассмотрение Совета, на заседание которого представляется проект правового акта и протокол заседания комиссии.

## **6. Рассмотрение проекта правового акта на заседании Совета**

Обсуждение проекта правового акта осуществляется в соответствии с Регламентом Совета.

Рассмотрение правового акта на заседании Совета начинается с доклада разработчиков проекта правового акта, а также содоклада председателя постоянной комиссии, в которых освещается необходимость принятия правового акта, его концепции и особенности, информируется о наличии заключений, поступающих по данному вопросу до его рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий, замечаний и предложений, которые комиссия рекомендует принять или отклонить.

Обсуждения (прения) по проекту предполагают выяснение мнения всех заинтересованных компетентных лиц, принимающих участие в заседании Совета: депутатов, Главы муниципального образования, специалистов и иных приглашенных лиц.

Голосование по замечаниям и предложениям к проекту правового акта в ходе его обсуждения проводится в случае, если данные замечания и предложения содержат конкретные, юридически обоснованные формулировки изменений текста, и представлены в письменной форме к началу рассмотрения соответствующего вопроса повестки заседания Совета. Если указанные замечания и предложения представлены в устной форме, голосование по ним проводится по требованию большинства от числа присутствующих депутатов Совета. Замечания и предложения к проекту правового акта, за которое проголосовало более половины от установленного численного состава Совета, вносятся в текст проекта в качестве поправок.

После окончания обсуждения проекта докладчик и содокладчик могут выступать с заключительным словом, в котором они высказывают свое мнение о принятии решения по рассматриваемому проекту.

## **7. Участие разработчиков в обсуждении и доработке проекта правового акта**

Разработчики проекта правового акта принимают участие в заседаниях рабочих групп, постоянных комиссий Совета, на которых обсуждается проект правового акта, вносят по итогам обсуждения в проект необходимые изменения и дополнения.