

Верхнехавский муниципальный ВЕСТНИК



Изготовлен администрацией Верхнехавского муниципального района Воронежской области
396110, Воронежская область, Верхнехавский район, с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, д. 17 «А»
Контактное лицо: Бобров В.Ф., тел. для справок: (47343)72251

Раздел I. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Верхнехавского муниципального района



ВЕРХНЕХАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ВЕРХНЕХАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«21»02.2018 г. №137
с. Верхняя Хава

О проекте решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Верхнехавского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет народных депутатов Верхнехавского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Принять проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Верхнехавского муниципального района Воронежской области» согласно приложению к настоящему решению.
2. Утвердить Порядок участия граждан в обсуждении проекта изменений и дополнений в Устав Верхнехавского муниципального района Воронежской области и учета предложений по обсуждаемому проекту согласно приложению № 1 к настоящему решению.
3. Опубликовать проект решения «О

внесении изменений и дополнений в Устав Верхнехавского муниципального района Воронежской области» в официальном издании органов местного самоуправления Верхнехавского муниципального района «Верхнехавский муниципальный вестник».

4. Назначить публичные слушания по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Верхнехавского муниципального района Воронежской области» на 23 марта 2018 года в 14.00 часов.

5. Публичные слушания провести в малом зале заседаний администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области по адресу: с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, д. 17 «А».

6. Возложить обязанности по информационному и материально-техническому обеспечению публичных слушаний на отдел по информационным технологиям и организационной работе администрации Верхнехавского муниципального района.

7. Обязанности по учету предложений по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Верхнехавского муниципального района Воронежской области» возложить на рабочую группу по подготовке проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Верхнехавского муниципального района Воронежской области».

8. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава

Верхнехавского муниципального
района

А.Г. Пермяков

ПРОЕКТ



ВЕРХНЕХАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ВЕРХНЕХАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

«___»_____2018 г. №_____
с. Верхняя Хава

О внесении изменений и дополнений в Устав Верхнехавского муниципального района Воронежской области

В соответствии со ст. 44 Федерального закона РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 21.07.2005г. №97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» и в целях приведения Устава Верхнехавского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством Совет народных депутатов Верхнехавского муниципального района Воронежской области

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Верхнехавского муниципального района Воронежской области следующие изменения и дополнения согласно приложению.
2. Представить настоящее решение в Управление министерства юстиции РФ по Воронежской области в порядке, установленном федераль-

ным законом.

3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в официальном издании органов местного самоуправления Верхнехавского муниципального района «Верхнехавский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава
Верхнехавского муниципального
района А.Г. Пермяков

Приложение к решению
Совета народных депутатов
Верхнехавского муниципального
района
«__» ____ 2018 г. № ____ - V - СНД

Изменения и дополнения в Устав
Верхнехавского муниципального
района
Воронежской области

1. Статью 10.1. Устава дополнить пунктом 14 следующего содержания:

«14) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселений Верхнехавского муниципального района.»

2. В статье 21 Устава:

а) наименование изложить в следующей редакции:

«Статья 21. Публичные слушания, общественные обсуждения»;

б) пункт 3 части 3 признать утратившим силу;

в) в части 4 слова «Порядок организации и проведения публичных слушаний» заменить словами «Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанным в части 3 настоящей статьи.».

3. Абзац второй части 7 статьи 35 Устава изложить в следующей редакции:

«В случае если глава Верхнехавского муниципального района, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта губернатора Воронежской области об отрешении от должности главы Верхнехавского муниципального района

либо на основании решения Совета народных депутатов Верхнехавского муниципального района об удалении главы Верхнехавского муниципального района в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Совет народных депутатов Верхнехавского муниципального района не вправе принимать решение об избрании главы Верхнехавского муниципального района до вступления решения суда в законную силу.»

Приложение №1
к решению Совета народных депутатов
Верхнехавского муниципального
района Воронежской области
от 21.02. 2018 года № ____ -V-СНД

ПОРЯДОК

участия граждан в обсуждении проекта изменений и дополнений в Устав Верхнехавского муниципального района Воронежской области и учета предложений по обсуждаемому проекту

В целях предоставления гражданам возможности для участия в обсуждении и доработке проекта изменений и дополнений в Устав Верхнехавского муниципального района, настоящий проект изменений и дополнений в Устав Верхнехавского муниципального района публикуется.

Совет народных депутатов Верхнехавского муниципального района обращается к жителям Верхнехавского муниципального района о направлении предложений в проект изменений и дополнений в Устав Верхнехавского муниципального района в письменном виде по прилагаемой форме в специальную комиссию для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Верхнехавского муниципального района не позднее 22 марта 2018 года по адресу: с. Верхняя Хава ул. 50 лет Октября д. 17 А, комиссия для разработки проекта изменений и дополнений в Устав Верхнехавского муниципального района, телефон: 8 (47343) 72614.

Все поступившие предложения обязательно будут рассмотрены вышеназванной комиссией с участием лиц, направивших эти предложения.

ФОРМА

предлагаемых предложений в проект изменений и дополнений в Устав

Верхнехавского муниципального
района

Ф.И.О., адрес места жительства, № телефона	Текст статей проекта изменений и дополнений в Устав опубликованной редакции	Предлагаемая редакция статей проекта изменений и дополнений в Устав	Перечень законодательных актов, на основании которых предлагается внести изменения или дополнения в проект Устава
1	2	3	4
ст. № _____, п. № _____, абзац № _____ Изложение текста	ст. № _____, п. № _____, абзац № _____ Изложение текста	№ _____, дата и полное наименование Закона, номера статей, пунктов, подпунктов, абзацев и т. д.	

Подпись лица
направившего предложение
_____ (Ф.И.О.)



ВЕРХНЕХАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ВЕРХНЕХАВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка внесения проектов правовых актов, принимаемых Советом народных депутатов Верхнехавского муниципального района

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава Верхнехавского муниципального района, Совет народных депутатов Верхнехавского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок внесения проектов правовых актов, принимаемых Советом народных депутатов Верхнехавского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном издании органов местного самоуправления Верхнехавского муниципального района «Верхнехавский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата администрации Верхнехавского муниципального района Боброва В.Ф.

Глава
Верхнехавского муниципального района
А.Г. Пермяков

Приложение
к решению СНД
Верхнехавского муниципального района
от 21.02.2018 № 138

ПОРЯДОК

внесения проектов правовых актов, принимаемых Советом народных депутатов Верхнехавского муниципального района

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнехавского муниципального района и определяет порядок подготовки и представления проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение Совету народных депутатов Верхнехавского муниципального района (далее – СНД), перечень и форму документов, прилагаемых к проектам правовых актов, сроки их представления, порядок рассмотрения, принятия и регистрации правовых актов.

1.2. Настоящий Порядок основан на следующих принципах законодательного регулирования:

- 1) конституционности;
- 2) законности;
- 3) отражения в правовых актах интересов населения Верхнехавского муниципального района;
- 4) обеспечения демократизма и гласности при разработке и принятии правовых актов;
- 5) единства, полноты и непротиворечивости системы правовых актов;
- 6) обеспеченности ресурсами;
- 7) обязательности создания механизмов реализации правовых актов;
- 8) открытости и доступности информации о принимаемых правовых актах муниципального района.

1.3. СНД в пределах полномочий, определенных действующим законодательством Российской Федерации,

Воронежской области и Уставом Верхнехавского муниципального района принимаются решения (далее – правовые акты СНД).

1.4. Право внесения в Совет народных депутатов Верхнехавского муниципального района проектов муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению, принадлежит:

- депутатам Совета народных депутатов Верхнехавского муниципального района;
 - представительным органам местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Верхнехавского муниципального района;
 - постоянным комиссиям Совета народных депутатов Верхнехавского муниципального района;
 - главе Верхнехавского муниципального района;
 - главе администрации Верхнехавского муниципального района;
 - общественным объединениям, Уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, определенные федеральным законом;
 - инициативной группе граждан в соответствии со ст. 20 Устава Верхнехавского муниципального района;
 - прокурору Верхнехавского района.
- Проекты правовых актов, исходящие от физических и юридических лиц, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены через субъектов правотворческой инициативы.

1.5. Правовые акты СНД, принятые в пределах своих полномочий, обязательны для исполнения всеми юридическими лицами, должностными лицами и гражданами, находящимися на территории Верхнехавского муниципального района.

1.6. Правовые акты СНД подписывает глава района, в порядке определенном Уставом Верхнехавского муниципального района.

1.7. Ответственность за содержание и качество проектов правовых актов возлагается на инициаторов, указанных в п. 1.4. настоящего Порядка и на должностных лиц, согласовавших проект правового акта.

Глава 2. Стадии правотворческой деятельности

2.1. Стадии правотворческой деятельности СНД – ряд последовательных этапов подготовки и принятия

правового акта, на которых решаются самостоятельные задачи правотворческой деятельности, соблюдение которых обеспечивает легитимность правового акта, точность и достаточность правового регулирования соответствующей сферы общественных отношений.

2.2. Основными стадиями деятельности по принятию правовых актов являются:

- 1) необходимость принятия правового акта;
- 2) подготовка проекта правового акта;
- 3) внесение проекта правового акта;
- 4) предварительное рассмотрение проекта правового акта;
- 5) подписание и официальное опубликование правового акта;
- 6) вступление в силу нормативного правового акта.

2.3. Механизм принятия правовых актов включает в себя следующие этапы:

- 1) определение лицами, указанными в п. 1.4. обоснования необходимости подготовки проекта правового акта и срока его подготовки;
- 2) подготовка проекта правового акта;
- 3) представление проекта правового акта для согласования;
- 4) доработка проекта правового акта в случае получения письменных заключений о несогласовании;
- 5) согласование доработанного проекта правового акта;
- 6) представление согласованного проекта правового акта на рассмотрение СНД;
- 7) принятие согласованного проекта правового акта СНД;
- 8) подписание правового акта главой района;
- 9) регистрация правового акта;
- 10) опубликование правового акта в случаях, установленных законом;

2.4. Разработка правового акта возможна в виде:

- 1) нового правового акта;
- 2) изменений и дополнений действующих актов, то есть внесение в текст действующего правового акта новых предписаний или замена старых предписаний новыми, изменяющими содержание правового регулирования;
- 3) новой редакции действующего правового акта, улучшающее содержание ранее принятых норм.

Глава 3. Необходимость принятия правовых актов

3.1. Необходимость изменения существующего правового регулирования в той или иной сфере отношений возникает в случаях:

- 1) отсутствия правового акта, предусмотренного законодательством и (или) Уставом муниципального района;
- 2) несоответствия действующих актов правовым актам более высокой юридической силы;
- 3) необходимости разработки акта в связи с возникшей общественной потребностью в изменении нормативного регулирования;
- 4) внесения гражданами предложений (проекта акта) для рассмотрения и принятия.

Глава 4. Подготовка проектов правовых актов

4.1. Правовые акты СНД должны отвечать следующим основным требованиям:

- 1) законность;
- 2) соблюдение правил юридической техники и лингвистических правил;
- 3) обеспеченность реализации муниципального правового акта средствами местного бюджета.

4.2. Правовой акт должен соответствовать Международным договорам Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, федеральным законам Российской Федерации, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, нормативным актам федеральных органов исполнительной власти, Уставу Воронежской области, указам губернатора Воронежской области, законам и иным нормативным правовым актам Воронежской области, Уставу Верхнехавского муниципального района и иным нормативным правовым актам Верхнехавского муниципального района.

4.3. Правовые акты излагаются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

4.4. Оформление проекта правового акта осуществляется инициатором проекта с учетом требований, предъявляемых к правовым актам. При подготовке проекта правового акта инициатор должен определить компетенцию СНД в определенной сфере общественных отношений по приня-

тию правового акта с учетом места применения и действия его во времени.

4.5. Проекты правовых актов при необходимости предоставляются с пояснительной запиской.

В пояснительной записке инициатора проекта правового акта должно содержаться:

- 1) обоснование необходимости и целесообразности принятия данного проекта с учетом интересов жителей муниципального района;
- 2) правовое обоснование, то есть соответствие или несоответствие требованиям положений Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального района, действующим правовым актам муниципального района;
- 3) реальность исполнения предусмотренных мер, поручений, средств и иных путей реализации, а также финансово-экономическое обоснование принимаемого проекта.

4.6. К проекту правового акта прилагаются справки, документы, правовые акты, на которые имеется ссылка в проекте.

Проект правового акта может содержать приложения - схемы, графики, таблицы, положения, инструкции, перечни, списки и другие документы. Приложения к проекту правового акта являются его неотъемлемой частью (не могут применяться без текста нормативного правового акта), в этих случаях в соответствующих пунктах правового акта делается ссылка «согласно приложению».

4.7. Срок подготовки проекта и издания правового акта во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений правительства Российской Федерации, законов Воронежской области не должен превышать 30 календарных дней, если не установлен другой срок.

4.8. Правовые акты СНД должны отвечать требованиям действующего законодательства, быть подготовленными с учетом актов, принятых ранее и исключать издание дополнительных распорядительных документов по данному вопросу.

4.9. Правовой акт как документ состоит из содержательной (основной) части и реквизитов.

Содержательной частью правового акта является языковое, знаковое, графическое, словесное -

терминологическое закрепление положений, разъясняющих цели и мотивы его принятия и содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, выраженные в письменном виде.

Содержательная часть, как правило, подразделяется на констатирующую часть (преамбула) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

В постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта должны употребляться полные наименования организаций, органов власти. В качестве исполнителей в проектах правовых актов указываются органы или организации без указания фамилии руководителей. Должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается на него лично, с указанием в скобках в именительном падеже фамилии и инициалов руководителя.

4.10. Правовые нормы в правовых актах должны быть точными, лаконичными, исключая двусмысленность, декларативность. Правовые нормы излагаются в логической последовательности, ясным и доступным языком.

4.11. Не допускается обозначение в правовых актах разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не определяется в правовом акте. Слова и выражения в правовых актах используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве и законодательстве Воронежской области.

4.12. В правовом акте могут даваться определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

4.13. Структура правового акта (утвержденного им документа) должна обеспечивать логическое развитие предмета правового регулирования, переход от общих положений к конкретным.

4.14. Правовой акт и утвержденный им документ (приложение) в обязательном порядке имеют наименование. Наименование правового акта (утвержденного им документа) долж-

но давать общее представление о его содержании, точно отражать предмет правового регулирования.

4.15. В решениях преамбула завершается постановляющей фразой (РЕШИЛ:), включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Преамбула может состоять из абзацев.

4.16. Основным структурным элементом правового акта (утвержденного им документа) является пункт, который нумеруется арабской цифрой с точкой и не имеет наименования.

Последний пункт правового акта устанавливает должностное лицо, замещающее должность муниципальной службы, на которое возлагается контроль за исполнением всего документа.

В проектах правовых актов при наличии пунктов о контроле, конкретные сроки исполнения устанавливаются должностным лицом, внесшим проект.

В значительных по объему правовых актах (утвержденных ими документах) пункты близкого содержания могут объединяться в главы, в необходимых случаях главы могут объединяться в разделы.

Разделы обозначаются словом «Раздел», нумеруются римскими цифрами с точкой и имеют наименование (Раздел I.).

Главы обозначаются словом «Глава», нумеруются арабскими цифрами с точкой и имеют наименование (Глава 1.).

Допускается выделять заголовки разделов и глав полужирным шрифтом.

Пункт может состоять из абзацев, которые не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт.

Перечисление, указываемое в пункте, обозначается подпунктами, нумеруемыми арабскими цифрами, начиная с единицы, с закрывающей круглой скобкой справа или буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой справа 1) или а).

4.17. Правовой акт содержит следующие обязательные элементы:

1) изображение герба Верхнехавского муниципального района на подлиннике правового акта, расположенное над обозначением формы правового акта по центру;

2) полное наименование органа, принявшего (издавшего) правовой акт – СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ВЕРХ-

НЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА;

3) наименование формы правового акта (решение);

4) наименование (заголовок) правового акта, кратко отражающее предмет правового регулирования.

Заголовок располагается в отведенном для него месте, должен кратко и точно раскрывать содержание акта (о чем составлен документ). Он может формироваться с помощью отглагольных предложений в предложном падеже и отвечает, как правило, на вопрос: "О чем (о ком?) издан правовой акт. Например: «Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...», пишется с заглавной буквы, в кавычки не берется, точка в конце заголовка не ставится.

Длина строки заголовка не должна превышать 9 см. Каждая строка имеет законченный смысл. Строчки заголовка печатаются через 1 интервал, без переноса, без кавычек и знаков препинания в конце строки. Заголовок к тексту акта печатается от левой границы поля в ограничительных отметках.

5) дата и место принятия и (или) подписания правового акта;

6) регистрационный номер;

7) подпись лица, уполномоченного подписывать соответствующий правовой акт, включающую полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике правового акта), его фамилию и инициалы;

8) источник официального опубликования;

9) дата (срок) вступления в силу.

4.18. Нумерация правовых актов каждого вида ведется в пределах года, исходя из даты их принятия.

4.19. Ссылки в пунктах правового акта на другие его пункты или иные структурные элементы пункта, а также на иные действующие правовые акты, их отдельные положения применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь правовых положений либо избежать их повторов.

4.20. В целях выявления в нормативных правовых актах, проектах нормативных правовых актов положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и предотвращения включения в них указанных положений проводится антикоррупционная экспертиза в соответствии с муниципальным правовым актом, регулирующим порядок про-

ведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов.

4.21. При принятии нового правового акта вносятся необходимые изменения в ранее принятые правовые акты. При необходимости дается новая редакция правового акта и/или утвержденного им документа. Нормативные правовые акты, которые устарели, либо противоречат вновь принятому правовому акту, либо полностью им поглощены, признаются утратившими силу.

4.22. В случае если при принятии нового правового акта необходимо внесение изменений в иные правовые акты или признание правовых актов утратившими силу, одновременно с проектом нового правового акта вносятся соответствующие предложения.

4.23. Внесение изменений в правовой акт, признание его утратившим силу производится правовым актом равной юридической силы.

4.24. К проектам правовых актов СНД о внесении изменений, дополнений в ранее принятые правовые акты или признании их утратившими силу должны быть приложены копии этих правовых актов.

4.25. Поскольку понятие «изменение правового акта» включает в себя такие понятия, как дополнение правового акта, исключение из правового акта, то в наименовании и преамбуле правового акта, которым вносятся изменения, применяется словосочетание «О внесении изменений в правовой акт».

4.26. Понятие «обратная сила» используется в нормативных правовых актах, устанавливающих, что правовые нормы, возникшие в прошлом или установленные ранее принятыми нормативными правовыми актами не могут применяться к указанным правоотношениям в отношении периодов времени, истекшим на дату вступления в силу указанных норм.

4.27. Правовой акт признается утратившим силу в случаях:

1) вступления в силу акта, регулирующего те же вопросы (положения), которые содержатся в указанном акте, то есть когда происходит фактическая замена одного акта другим актом;

2) противоречие акта вследствие издания нового акта той же или большей юридической силы;

3) истечения срока действия акта;

4) отмены или признания утратившим силу принявшим (издавшим) его должностным лицом, судом; а в части, регулирующей осуществление отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Воронежской области, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Воронежской области).

4.28. Правовой акт подлежит отмене в случае, когда акт еще не вступил в силу (не начал действовать), а необходимость в нем отпала и не происходит замена одного акта другим.

4.29. Приложения к правовым актам СНД оформляются на отдельных листах бумаги и подписываются главой района.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже от этого слова дается ссылка на решение.

При наличии нескольких приложений они нумеруются (Приложение № 1).

Заголовки к тексту приложения центрируются относительно текста, первое слово заголовка приложения выделяется заглавными (прописными) буквами без разрядки (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК.).

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

4.30. При подготовке правовых актов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Суг размером № 12 (для оформления приложений и табличных материалов), 14 для оформления текста правового акта, 14 для оформления заголовка.

4.31. Проекты правовых актов СНД оформляются на бланках установленного образца, изготовленных типографским способом. Использование ксерокопий бланков запрещается.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Текст документа отделяется от заголовка 2-3 интервалами и печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Первая строка начинается с абзаца (на расстоянии

1,25 см) от левой границы текстового поля. Подпись отделяют от последней строки текста 2-3 интервалом.

Глава 5. Внесение и предварительное рассмотрение правовых актов СНД Верхнехавского муниципального района

5.1. Проекты правовых актов на первом листе обратной стороны в нижней части листа проекта, на котором ставит подпись глава района, визирует глава администрации, заместитель главы администрации, начальники (руководители) отделов администрации или руководитель аппарата администрации, вносящие проект на рассмотрение.

Виза включает в себя: слово «ВНЕСЕНО» (печатается заглавными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), должность визирующего правового акт, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

5.2. Проекты правовых актов согласовываются на обратной стороне в верхней части листа проекта, на котором ставит подпись глава района:

- 1) заместителем главы администрации или должностным лицом, курирующим данное направление работы;
- 2) должностным лицом, ответственным за контроль исполнения правового акта;
- 3) должностным лицом, ответственным за правовую экспертизу проектов правовых актов;
- 4) руководителем, либо заместителем руководителя соответствующего отдела администрации, иных органов и организаций при содержании в проекте правового акта положения, нормы и поручения, касающегося вышеназванных отделов, иных органов и организаций.

5.3. Все проекты правовых актов СНД подлежат согласованию:

- 1) внешнему (согласование руководителей федеральных служб и ведомств, расположенных на территории муниципального района, а также руководителей предприятий различных форм собственности, упомянутых в проекте (в случае необходимости);
- 2) внутреннему (согласование заместителями главы администрации муниципального района, курирующими данное направление работы).

5.4. Согласование проекта правового акта оформляется визой или грифом

согласование, который включает в себя: слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается заглавными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается правовой акт (включая наименование организации), личную подпись и расшифровку подписи.

5.5. Проекты правовых актов, предусматривающие расходы за счет средств районного, областного бюджетов, согласовываются с руководителем финансового отдела администрации.

Руководитель финансового отдела администрации при визировании правовых актов отвечает за выделение необходимых средств и соблюдение правильности и эффективности их расходования в соответствии с решениями Совета народных депутатов Верхнехавского муниципального района по исполнению бюджета.

5.6. Проекты правовых актов, содержащие нормы по владению, пользованию и распоряжению муниципальной собственностью, за исключением муниципальных правовых актов в сфере управления финансами, согласовываются с руководителем отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации.

5.7. Проекты правовых актов по вопросам предоставления льгот и преимуществ для отдельных хозяйствующих субъектов, а также по вопросам, затрагивающим законные интересы потребителей, подлежат обязательному согласованию с финансовым отделом администрации.

5.8. Проекты правовых актов, реализация которых может оказывать воздействие на окружающую природную среду, в том числе использование природных ресурсов и охрану окружающей природной среды, подлежат визированию специалистом по экологии администрации.

5.9. Проекты правовых актов, затрагивающие вопросы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций согласовываются с помощником главы администрации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

5.10. Для оценки соответствия проекта правового акта действующему законодательству до принятия данного акта проводится его правовая экспертиза.

Правовая экспертиза заключается в правовой оценке формы акта, его це-

лей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, опубликования на предмет соответствия федеральному законодательству, законодательству Воронежской области, Уставу Верхнехавского муниципального района, а также соответствие акта требованиям юридической техники.

Правовая экспертиза проекта правового акта проводится отделом по правовой работе и муниципальному контролю администрации в срок до 5 рабочих дней. В случае выявления в проекте правового акта нарушений действующего законодательства, составляется заключение, которое вместе с проектом правового акта направляется инициатору разработки правового акта. Инициатор разработки правового акта в течение 3 рабочих дней с момента получения заключения осуществляет доработку проекта правового акта с учетом замечаний, указанных в заключении и представляет в отдел по правовой работе и муниципальному контролю администрации для повторной экспертизы.

5.11. При наличии возражений проект правового акта визируется с замечаниями, которые оформляются на бланке письма администрации, подписывается соответствующим должностным лицом и прилагается к указанному проекту.

5.12. Сроки согласования проекта правового акта каждым участником процедуры, не должны превышать 3-х рабочих дней, за исключением документов, по которым требуется дополнительное рассмотрение, но не более 14 рабочих дней с обязательным согласованием увеличения срока рассмотрения с главой района.

5.13. Документы, не прошедшие необходимого согласования, могут быть возвращены на доработку инициатору начальником отдела по информационным технологиям, организационной работе и муниципальной службе администрации.

5.14. Проекты нормативных правовых актов после согласования в 15-дневный срок до момента принятия направляются должностным лицом, структурным подразделением администрации, осуществляющими его разработку в прокуратуру Верхнехавского района для изучения и проверки на предмет соответствия действующему законодательству, а также в

Общественную палату Верхнехавского муниципального района для рассмотрения и принятия решения о проведении общественной экспертизы. В случае наличия замечаний со стороны прокуратуры Верхнехавского района и (или) Общественной палаты Верхнехавского муниципального района проект нормативного правового акта подлежит доработке в течение 3 рабочих дней.

Должностное лицо, структурное подразделение администрации, осуществляющие разработку проекта нормативного правового акта, направляет его для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с муниципальным правовым актом, регулирующим порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов.

Глава 6. Принятие и подписание правовых актов СНД Верхнехавского муниципального района

6.1. Согласованный проект правового акта с материалами, содержащими обоснование необходимости его принятия, вместе с замечаниями заинтересованных лиц, имеющими возражения по проекту (если таковые имеются), заинтересованных лиц и организаций, передается на очередное заседание сессии СНД Верхнехавского муниципального района для рассмотрения и принятия.

Принятый СНД правовой акт подписывает глава района.

Проекты правовых актов предоставляются на подпись главе района в 3 экземплярах.

Большее количество копий подготавливается инициатором, внесшим проект правового акта, в соответствии с расчетом указателя рассылки.

6.2. Проекты правовых актов, подготовленные с нарушением настоящего Порядка, признаются не подготовленными и возвращаются инициаторам, внесшим проект правового акта.

6.3. Правовые акты, подписанные главой района, передаются начальнику отдела по информационным технологиям, организационной работе и муниципальной службе администрации для их регистрации и выпуска.

Выпускаемым правовым актам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года отдельно для решений СНД.

6.4. Тексты правовых актов СНД с целью опубликования помещаются в официальном издании, доступном для ознакомления. Опубликованный текст считается полным и точным текстом правового акта СНД.

Опубликование правовых актов СНД должно обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан.

Официальным опубликованием правового акта считается первая публикация его полного текста в печатных периодических изданиях, определенных решением Совета народных депутатов Верхнехавского муниципального района – официальном издании органов местного самоуправления Верхнехавского муниципального района «Верхнехавский муниципальный вестник».

6.5. Нормативные правовые акты СНД могут быть доведены до сведения жителей, проживающих на территории Верхнехавского муниципального района, путем размещения на стендах в здании администрации, разосланы государственным органам и органам местного самоуправления, должностным лицам, предприятиям, учреждениям, организациям и другим структурам, помещены на видных местах и другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

6.6. Ознакомление граждан с нормативными правовыми актами СНД производится путем прочтения правового акта, либо путем подачи заявления о предоставлении копии правового акта непосредственно самим гражданином.

Ознакомление с нормативными правовыми актами СНД, принятыми в течение 5 лет, производится в администрации, более пятилетнего срока давности – в архиве Верхнехавского муниципального района.

6.7. В случае если при официальном опубликовании правового акта СНД были допущены ошибки, опечатки, иные неточности в сравнении с подлинником правового акта в том же издании публикуется официальное извещение органа, принявшего правовой акт, об исправлении неточности и подлинная редакция соответствующих положений.

Исправление ошибок, опечаток и иных неточностей в подлинниках нормативных правовых актов СНД осуществляется исключительно путем внесения соответствующих изменений в правовой акт, в котором име-

ются неточности, с последующим официальным опубликованием внесенных изменений.

Глава 7. Вступление в силу и действие правовых актов СНД Верхнехавского муниципального района

7.1. Правовые акты СНД вступают в силу в порядке, установленном Уставом Верхнехавского муниципального района.

Правовые акты вступают в силу с момента их подписания или в иной указанный в них срок.

Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также регламентирующие наиболее важные общественные отношения в сфере: экономического и социального развития Верхнехавского муниципального района, охраны окружающей среды и природных ресурсов вступают в силу после их официального опубликования.

7.2. Временный срок действия правового акта может быть установлен для всего правового акта или его отдельных частей. В этом случае указывается, на какой срок этот правовой акт (или его соответствующая часть) сохраняет действие.

7.3. До истечения установленного срока орган, издавший правовой акт, может принять решение о продлении его действия на новый срок или о придании ему бессрочного характера.

7.4. Действие правового акта начинается с момента его вступления в силу и прекращается в момент утраты им силы.

Правовой акт действует бессрочно, если самим актом не предусмотрено иное.

Ненормативный правовой акт действует в течение указанного в нем срока или в течение срока исполнения содержащихся в них предписаний.

7.5. Действие правовых актов распространяется на всю территорию муниципального района, если в правовом акте не установлено иное.

Действие правовых актов распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства и юридических лиц, находящихся на территории муниципального района, за исключением случаев, установленных федеральным и областным законодательством, международными договорами в соответствии с общепризнанными нормами международного права.

7.6. Правовой акт не распространяет-

ся на отношения, возникшие до его вступления в силу (не имеет обратной силы), за исключением случаев, когда в самом акте предусматривается, что он распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу. Придание правовому акту обратной силы не должно ущемлять права граждан.

7.7. Правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено решением СНД.

7.8. Правовые акты могут быть признаны судом недействующими в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Глава 8. Предоставление нормативных правовых актов СНД Верхнехавского муниципального района для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области

8.1. Для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области ответственное лицо в установленном порядке направляет в уполномоченный орган исполнительной власти Воронежской области копии нормативных правовых актов СНД (на бумажном носителе и в электронном виде), сведения об изданиях, в которых опубликованы указанные акты, а также дополнительные сведения, подлежащие включению в регистр (решения и постановления судов, информация о мерах прокурорского реагирования).

8.2. Нормативные правовые акты и документы, указанные в пункте 8.1. настоящего Порядка не позднее 5 дней с момента принятия нормативного правового акта инициатор проекта нормативного правового акта представляет ответственному лицу.

8.3. В случае, получения экспертного заключения уполномоченного органа исполнительной власти Воронежской области о несоответствии нормативного правового акта СНД действующему законодательству, ответственное лицо в установленные сроки рассматривает представленное экспертное заключение и по итогам рассмотрения направляет соответствующий ответ в адрес уполномоченного органа исполнительной власти Воронежской области.