

## **Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу Байкаловского муниципального района Свердловской области**

### **Глава 1. Общие положения**

#### **Статья 1. Предмет регулирования настоящего Порядка**

1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 52 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и устанавливает порядок внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение в Думу Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее – Дума), требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов, а также перечень и форму прилагаемых к ним документов.

2. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в порядке правотворческой инициативы граждан по вопросам, связанным с принятием и исполнением бюджета Байкаловского муниципального района Свердловской области, установления, изменения и отмены местных налогов, регулируется иными муниципальными правовыми актами Думы Байкаловского муниципального района Свердловской области.

### **Глава 2. Подготовка и внесение проекта муниципального правового акта в Думу в порядке правотворческой инициативы**

#### **Статья 2. Подготовка проекта муниципального правового акта**

1. Подготовка проекта муниципального правового акта осуществляется разработчиком проекта на основании поручения субъекта правотворческой инициативы.

В соответствии с Уставом Байкаловского муниципального района Свердловской области субъектами правотворческой инициативы являются депутаты Думы, Глава Байкаловского муниципального района, иные органы местного самоуправления, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, органы прокуратуры.

2. Ответственность за качество подготовки проекта муниципального правового акта, предоставление необходимых документов, своевременное согласование с должностными лицами несут непосредственный разработчик проекта и субъект правотворческой инициативы.

3. При оформлении проектов муниципальных правовых актов необходимо использовать Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденные Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 года № 148-УГ.

4. Субъект правотворческой инициативы, внесший проект муниципального правового акта в Думу в порядке правотворческой инициативы, вправе отозвать проект муниципального правового акта с момента его регистрации в аппарате Думы до момента утверждения председателем Думы повестки заседания Думы, в которую включен вопрос о рассмотрении проекта муниципального правового акта.

5. Проекты муниципальных правовых актов, подготовленные иными субъектами, не обладающими правом правотворческой инициативы, могут быть внесены в Думу через обращение субъектов правотворческой инициативы.

### **Статья 3. Предмет правотворческой инициативы**

1. Правотворческая инициатива реализуется в форме внесения в Думу:

- 1) проектов муниципальных правовых актов;
- 2) проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в действующие муниципальные правовые акты;
- 3) проектов муниципальных правовых актов о признании утратившими силу муниципальных правовых актов.

2. Проекты муниципальных правовых актов могут носить характер нормативных правовых актов или ненормативных правовых актов.

3. Особенности внесения проектов решений Думы о бюджете Байкаловского муниципального района Свердловской области на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в бюджет Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Байкаловского муниципального района Свердловской области определяются Положением о бюджетном процессе в Байкаловском муниципальном районе Свердловской области, утвержденным решением Думы.

### **Статья 4. Документы, прилагаемые к проекту муниципального правового акта, вносимому в Думу в порядке правотворческой инициативы**

1. Субъект правотворческой инициативы прилагает к проекту муниципального правового акта, вносимому в Думу в порядке правотворческой инициативы, следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо на имя председателя Думы.

В случае если проект правового акта разработан специалистами аппарата Думы и вносится председателем Думы сопроводительное письмо не требуется.

2) текст проекта правового акта (на бумажном носителе и в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или на электронных носителях);

3) лист согласования (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку);

4) пояснительная записка к проекту муниципального правового акта Думы, которая должна содержать:

а) обоснование необходимости принятия муниципального правового акта;

б) характеристику основных положений проекта муниципального правового акта;

в) финансово-экономическое обоснование, в случае внесения проекта муниципального правового акта, реализация которого потребует материальных затрат, влияющих на формирование и исполнение бюджета Байкаловского муниципального района Свердловской области (при отсутствии таких затрат делается соответствующая запись в пояснительной записке);

г) предложения по подготовке и принятию муниципальных правовых актов Байкаловского муниципального района Свердловской области, необходимых для реализации муниципального правового акта, проект которого вносится субъектом права правотворческой инициативы;

д) информацию о муниципальных правовых актах Байкаловского муниципального района Свердловской области, требующих приостановления их действия либо действия отдельных их положений, признания их либо отдельных их положений утратившими силу и (или) внесения в них изменений в связи с принятием решения, проект которого вносится субъектом правотворческой инициативы;

е) информацию об органах и специалистах, подготовивших текст проекта правового акта и пояснительную записку к нему.

К пояснительной записке может быть приложена таблица предлагаемых изменений, отображающая изменяемые положения муниципального правового акта в действующей и предлагаемой редакциях (в случае внесения проекта решения о внесении изменений в действующее решение Думы), а также иные документы (их копии), во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект муниципального правового акта.

Пояснительная записка подписывается лицом, ответственным за разработку проекта муниципального правового акта;

5) заключение Финансового управления Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее - Финансовое управление) на проекты муниципальных правовых актов, принятие которых повлечет или может повлечь изменение доходов и (или) расходов бюджета Байкаловского муниципального района Свердловской области.

В случае если разработку проекта муниципального правового акта осуществляет Финансовое управление, либо в листе согласования имеется отметка об отсутствии замечаний со стороны Финансового управления к проекту муниципального правового акта, заключение Финансового управления не требуется;

6) заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального правового акта, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Думы обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

7) протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

8) иные документы и (или) материалы, если их представление предусмотрено законодательством Российской Федерации либо иными правовыми актами, обязательными для соответствующего субъекта правотворческой инициативы.

## **Статья 5. Согласование проекта муниципального правового акта**

1. Согласование проекта муниципального правового акта организует непосредственный разработчик проекта.

2. Проект муниципального правового акта подлежит согласованию с должностными лицами местного самоуправления, руководителями органов местного самоуправления, руководителями структурных подразделений Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области, контролирующими (курирующими) направление деятельности, регулирование которого предполагается вносимым проектом муниципального правового акта.

Начальник отдела правовой и архивной деятельности Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области согласовывает проекты муниципальных правовых актов, за исключением проектов решений Думы о бюджете Байкаловского муниципального района Свердловской области на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в бюджет Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Байкаловского муниципального района Свердловской области.

3. Проекты нормативных правовых актов, подготовленные депутатами Думы, комиссиями Думы перед их внесением на рассмотрение в Думу, направляются аппаратом Думы на согласование сопроводительным письмом в адрес Главы Байкаловского муниципального района Свердловской области с приложением текста проекта муниципального правового акта, пояснительной записки к нему и листа согласования.

В случае если по истечении десяти рабочих дней со дня регистрации указанного проекта муниципального правового акта в Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области, Глава Байкаловского муниципального района Свердловской области не представит в Думу результаты согласования проекта муниципального правового акта с должностными лицами, определенными в части 2 настоящей статьи (лист согласования), соответствующий проект муниципального правового акта считается согласованным и принимается к рассмотрению Думой в соответствии с настоящим Порядком и Регламентом Думы.

4. Требования, предусмотренные настоящей статьей, не распространяются на проекты муниципальных правовых актов ненормативного характера, подготовленные депутатами Думы, комиссиями Думы, регулирующие вопросы организации деятельности Думы.

### **Глава 3. Принятие проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой, сроки внесения проекта муниципального правового акта в Думу**

#### **Статья 6. Принятие проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой**

1. Проект муниципального правового акта, внесенный в Думу в порядке правотворческой инициативы, регистрируется в аппарате Думы в день его поступления.

Отказ в регистрации проекта муниципального правового акта в аппарате Думы не допускается.

2. Зарегистрированный в аппарате Думы проект муниципального правового акта с сопроводительными документами и приложениями, не позднее чем на следующий рабочий день после дня его регистрации, направляется председателю Думы для решения вопроса о принятии проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой либо для решения вопроса об отказе в принятии проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой.

3. Председатель Думы, в течение пяти рабочих дней (в случае, установленном частью 2 статьи 8 настоящего Порядка, в течение двух рабочих дней) со дня регистрации проекта муниципального правового акта в аппарате Думы, принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой;
- 2) об отказе в принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой.

4. Решение о принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой оформляется в форме резолюции председателя Думы на сопроводительном письме, представленном субъектом правотворческой инициативы с прилагаемыми документами, с указанием комиссии Думы, в которую проект муниципального правового акта направляется для предварительного рассмотрения, датой и подписью автора резолюции.

5. Принятый к рассмотрению проект нормативного правового акта проходит правовую и антикоррупционную экспертизу, которую проводит заведующий организационным отделом аппарата Думы.

#### **Статья 7. Решение об отказе в принятии проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой**

1. Председатель Думы принимает решение об отказе в принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой в случае несоблюдения одного или нескольких условий, а именно:

1) проект правового акта внесен в Думу субъектом, не являющимся субъектом правотворческой инициативы;

2) субъект правотворческой инициативы не представил в Думу проект правового акта, а также документы (часть документов), указанных в части 1 статьи 4 настоящего Порядка;

3) оформление пояснительной записки к проекту правового акта не соответствует требованиям, установленным пунктом 4 части 1 статьи 4 настоящего Порядка;

4) содержательная часть проекта муниципального правового акта не имеет наименования и (или) статей, пунктов (в случае если основной структурной единицей проекта правового акта является статья либо пункт).

2. Решение об отказе в принятии проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой оформляется в форме мотивированного ответа на бланке письма Думы за подписью председателя Думы, которое направляется субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект муниципального правового акта, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

3. Не допускается отказ в принятии проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой по мотивам необоснованности или нецелесообразности содержащихся в нем положений.

4. Субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект муниципального правового акта, в отношении которого председателем Думы принято решение об отказе в принятии проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой, после устранения оснований для отказа в принятии его к рассмотрению.

5. Субъект правотворческой инициативы, внесший проект муниципального правового акта, в отношении которого председателем Думы принято решение об отказе в принятии проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой, вправе предложить рассмотреть на заседании Думы вопрос о принятии данного проекта муниципального правового акта к рассмотрению. В этом случае указанный вопрос включается в повестку ближайшего заседания Думы.

6. Дума вправе отменить решение ее председателя об отказе в принятии проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой и принять решение о принятии проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой либо оставить решение об отказе в принятии проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой без изменения.

## **Статья 8. Сроки внесения проекта муниципального правового акта в Думу**

1. Проект муниципального правового акта с документами, указанными в части 1 статьи 4 настоящего Порядка, вносится в Думу субъектом правотворческой инициативы не позднее чем за две недели до начала заседания Думы.

2. Проект муниципального правового акта, требующий безотлагательного рассмотрения, с документами, указанными в части 1 статьи 4 настоящего Порядка, вносится в Думу субъектом правотворческой инициативы не позднее

чем за три рабочих дня до дня заседания соответствующей комиссии Думы, с мотивированным обоснованием причин срочности его рассмотрения.

3. Проект муниципального правового акта, представленный в Думу с нарушением сроков, указанных в части 1 или части 2 настоящей статьи, включается в повестку следующего заседания Думы, при условии соответствия проекта муниципального правового акта установленным требованиям и принятия его к рассмотрению Думой.

4. Проект муниципального правового акта о бюджете Байкаловского муниципального района Свердловской области на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в бюджет Байкаловского муниципального района Свердловской области, а также об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Байкаловского муниципального района Свердловской области вносится в Думу в срок, установленный Положением о бюджетном процессе в Байкаловском муниципальном районе Свердловской области, утвержденным решением Думы.

Приложение  
к Порядку внесения проектов  
муниципальных правовых актов в Думу  
Байкаловского муниципального района  
Свердловской области

Форма

Лист согласования  
к проекту решения Думы Байкаловского муниципального района  
Свердловской области

Проект решения

(наименование проекта)

Субъект правотворческой инициативы:

Докладчик по проекту:

(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

Разработчик проекта:

(Ф.И.О. должность, контактный телефон)

Результаты согласования проекта:		
Ф.И.О., должность	Заключение (согласование) по проекту	Дата, подпись



Антикоррупционная экспертиза проекта:	
(Результаты экспертизы: отсутствие/наличие коррупциогенных факторов, реквизиты заключения)	
(заведующий организационным отделом аппарата Думы Байкаловского муниципального района Свердловской области, Ф.И.О.)	
дата	подпись/расшифровка подписи