**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ**

# **КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

28.08.2013 № 90

**О внесении изменений в Положение**

**о порядке подготовки и внесения**

**проектов нормативных правовых**

**актов на рассмотрение Земского собрания**

**Краснокамского муниципального района**

**и об организации контроля за их исполнением,**

**утвержденное решением Земского собрания**

**Краснокамского муниципального района**

**от 27.05.2010 № 71**

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 02 марта 2009 г. № 390-ПК «О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Пермского края», Указом Губернатора Пермского края от 29 июня 2010 г. № 39 «Об утверждении Порядка проведения проверок полноты, достоверности и своевременности предоставленных органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края сведений для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края», Уставом Краснокамского муниципального района

 Земское собрание Краснокамского муниципального района РЕШАЕТ:

 1. Внести в Положение о порядке подготовки и внесения проектов нормативных правовых актов на рассмотрение Земского собрания Краснокамского муниципального района и об организации контроля за их исполнением, утвержденное решением Земского собрания Краснокамского муниципального района от 27 мая 2010 г. № 71 (в редакции решения Земского собрания Краснокамского муниципального района от 28.09.2011 № 103), следующие изменения:

 1.1. Раздел 1 дополнить пунктом 1.6. следующего содержания:

 «1.6. В настоящем Положении термины «нормативный правовой акт», «правовой акт», «решение» применяются в одном значении.»;

1.2. В пункте 2.1. раздела 2 слово «полугодовых» заменить словом «годовых»;

1.3. В пункте 3.1. раздела 3 первое предложение дополнить словами «не позднее 10 дней до начала заседаний постоянных депутатских комиссий»;

1.4. В пункте 3.1. раздела 3 абзац г) изложить в следующей редакции:

«г) лист согласования с замечаниями и предложениями, оформленными на отдельном листе бумаги форма А4 в печатном виде, должностных лиц Администрации, а именно:

- руководителя органа Администрации, подготовившего проект;

- начальника финансового управления Администрации;

- заместителей главы Краснокамского муниципального района – главы Администрации;

- управляющего делами Администрации;

- заведующего юридическим отделом Администрации;»;

1.6. Пункт 3.6. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.6. Проекты решений Земского собрания разрабатываются и оформляются в соответствии с основными требованиями к текстам проектов решений Земского собрания, согласно приложению.»;

1.7. В пункте 6.5. раздела 6 исключить слово «и граждан».

 2. Решение подлежит опубликованию в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского муниципального района» газеты «Краснокамская звезда».

 3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по социальной политике и социальной защите населения Земского собрания Краснокамского муниципального района (Р.Т. Хасанов).

Глава Краснокамского Председатель Земского

муниципального района – собрания Краснокамского

глава администрации Краснокамского муниципального района

муниципального района

 Ю.Ю.Крестьянников И.Ю.Малых

Приложение

к решению Земского собрания

Краснокамского муниципального района

от 28.08.2013 № 90

Приложение

к Положению о порядке подготовки и внесения

проектов нормативных правовых актов на рассмотрение

Земского собрания Краснокамского муниципального района

и об организации контроля за их исполнением

**Основные требования к текстам проектов решений Земского собрания Краснокамского муниципального района**

 1. Проекты решений Земского собрания Краснокамского муниципального района оформляются на бумажном носителе форма А4.

 Текст решения набирается в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через одинарный межстрочный интервал.

 Каждый напечатанный лист решения должен иметь поля не менее: 25 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

 Заголовок решения размещается ниже реквизита «дата документа» сразу от левого поля; излагается в краткой форме, четко отражает содержание документа, формулируется в виде ответа на вопрос «о чем?» («о ком?»).

 Заголовок решения о внесении изменений в раннее принятое решение оформляется следующим образом: «О внесении изменений в (далее указывается дата, регистрационный номер и название решения)».

 2. Содержательная часть решения Земского собрания отделяется от его наименования одним межстрочным интервалом, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый абзац начинается с «красной строки» на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

 Содержательная часть решения состоит из двух частей: констатирующей (преамбула) и резолютивной. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

 Преамбула является обязательной частью проекта решения и должна: излагаться кратко, содержать ссылки на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми принимается данное решение, с указанием их реквизитов и наименования.

 Преамбула решения завершается словами «Земское собрание Краснокамского муниципального района РЕШАЕТ» и двоеточием и печатается с новой строки. Слово «РЕШАЕТ» печатается прописными буквами. Ниже, на следующей строке, оформляется резолютивная часть решения.

 3. В резолютивной части решения предписания оформляются в виде пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой либо с правой скобкой (для подпунктов).

 Пункты решения группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

 4. Резолютивная часть текста проекта решения должна содержать:

 предписываемые действия (в повелительной форме);

 указание на опубликование (обнародование) (для решений, подлежащих обязательному официальному опубликованию (обнародованию) в соответствии с действующим законодательством и Уставом Краснокамского муниципального района);

 указание о сроке вступления решения в силу (при необходимости);

 указание о депутатской комиссии, на которую возложен контроль за выполнением решения.

 5. Текст документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения.

 6. По окончании содержательной части решения через три межстрочных интервала размещается подпись главы Краснокамского муниципального района – главы администрации Краснокамского муниципального района и подпись председателя Земского собрания Краснокамского муниципального района и оформляется следующим образом:

Глава Краснокамского Председатель Земского

муниципального района – собрания Краснокамского

глава администрации Краснокамского муниципального района

муниципального района

 И.О.Фамилия И.О.Фамилия

 Акт ненормативного характера подписывается только председателем Земского собрания Краснокамского муниципального района.

 7. Если в проекте решения приводятся таблицы, графики, то они должны оформляться в виде приложений.

8. Приложение к решению является его неотъемлемой частью. Соответствующий пункт решения должен иметь ссылку на приложение.

9. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Название приложений должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения.

10. К проекту решения Земского собрания обязательно прилагается пояснительная записка, подписанная субъектом правотворческой инициативы или иным уполномоченным им лицом.

 Пояснительная записка к проекту решения оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через одинарный межстрочный интервал.

 Пояснительная записка должна содержать: наименование вида документа; заголовок, содержащий полное наименование проекта решения; текст; подпись.