

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

_____ заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

«__» _____ 2024 г. г. Красnodон № _____

**Об утверждении Порядка внесения проектов решений в
Совет муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ч.15 статьи 25 Устава муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным Решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1, на основании Регламента Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного Решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 29.12.2023 № 6, Совет муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок внесения проектов решений в Совет муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом издании нормативных правовых актов газете «Слава Краснодона» и разместить на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://krasnodon-adm.ru/>).
3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по правовой политике и связям с общественностью Совета муниципального округа муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Председатель Совета муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

В.И. Шавлай

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С.П. Козенко

Утвержден
решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
«___» _____ 2024 года № ____

**ПОРЯДОК
внесения проектов решений в Совет муниципального округа
муниципальное образование Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях повышения эффективности и качества правотворческой деятельности Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Совет депутатов) и определяет порядок внесения в Совет депутатов проектов решений Совета депутатов, перечень и форму прилагаемых к ним документов, а также иные вопросы подготовки и издания правовых актов Совета депутатов.

1.2. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Устав), принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Луганской Народной Республики, Уставом.

2. Общие условия внесения проектов решений

2.1. Субъекты правотворческой инициативы в Совете депутатов определяются Уставом.

2.2. Проекты решений Совета депутатов вносятся с соблюдением настоящего Порядка.

2.3. Право правотворческой инициативы в Совете депутатов реализуется посредством внесения в Совет депутатов проектов новых решений Совета депутатов, проектов решений о внесении изменений в действующие решения Совета депутатов, проектов решений о признании решений Совета депутатов или их отдельных положений, утратившими силу, проектов решений о приостановлении действия решений Совета депутатов.

2.4. Субъект права правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный им проект решения, направив на имя председателя Совета депутатов письменное обращение об отзыве проекта решения.

Отозванный проект правового акта может быть заново внесен в Совет депутатов. В этом случае проект рассматривается Советом депутатов как вновь внесенный с соблюдением всех процедур, предусмотренных Регламентом Совета депутатов, настоящим Порядком.

3. Требования, предъявляемые к проектам решений Совета депутатов

3.1. Проект решения Совета депутатов должен отвечать следующим требованиям:

а) соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Луганской народной Республики, Уставу, правилам юридической техники, настоящему Порядку;

б) правоотношения, регулируемые вносимым проектом, должны входить в компетенцию Совета депутатов;

в) обеспеченность реализации предписаний решения (финансово-экономическая, организационная и т.п.);

г) наличие логически построенной структуры;

д) единство терминологии;

е) общепризнанность терминов;

ж) наличие обязательных реквизитов.

3.2. Текст проекта решения печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), шрифтом Arial.

Поля должны иметь следующие параметры: левое - 3 см, правое – 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см;

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см;

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;

Интервал между буквами в словах – обычный;

Интервал между словами - один пробел;

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);

Проект решения должен иметь сквозную нумерацию страниц. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки в центре верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего поля листа. Номер на первой странице не ставится. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

3.3. Проект решения должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) в правом верхнем углу у правой границы текстового поля печатается прописными буквами слово "ПРОЕКТ";

2) наименование представительного органа муниципального образования – «СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» - отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом, печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом размером - 16, выравнивается по центру;

3) номер заседания и номер созыва отделяются от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом, печатается строчными буквами словесно-цифровым способом с использованием римских цифр и выделяется полужирным шрифтом размером - 16, выравнивается по центру.

4) наименование вида правового акта - "РЕШЕНИЕ" - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом размером-16, выравнивается по центру;

5) форма для даты, регистрационного номера решения, места принятия решения - "г. Краснодар" - отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом и печатается в одну строку полужирным шрифтом размером - 16; дата оформляется цифровым способом и печатается от левой

границы текстового поля; "г. Краснодон» выравнивается по центру; номер состоит из знака "№" и порядкового номера решения и печатается от правой границы текстового поля;

6) заголовок отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом, печатается через один интервал, выравнивается по центру полужирным шрифтом размером 16, пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чем принято решение?"; точка в конце заголовка не ставится;

7) текст проекта решения отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается через один межстрочный интервал шрифтом размер 12.

Допускается отделение пунктов распорядительной части проекта решения между собой одним межстрочным интервалом.

Для оформления табличных материалов допускается использование размера шрифта N 10;

8) реквизит "Подпись" отделяется от текстовой части проекта решения 2-3 междустрочными интервалами;

В случае оформления проекта решения, носящего нормативный правовой характер, реквизит "Подпись" состоит из подписи Председателя Совета депутатов и подписи Главы муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее по тексту Глава округа), подпись Главы округа располагается ниже подписи Председателя Совета депутатов и отделяется 1-3 междустрочными интервалами от подписи Председателя Совета депутатов.

9) Реквизиты приложения к проекту решения выравниваются по правому краю, размер шрифта -14, начертание – обычный.

Дата в реквизитах приложения указывается цифровым способом. При наличии нескольких приложений они нумеруются без указания знака "N". При ссылках на приложения в тексте проекта решения знак "N" не указывается.

Наименование приложения к проекту решения печатается центрированным способом (форматирование по центру) с отступом от реквизитов приложения на один межстрочный интервал. Размер шрифта – 14, начертание – полужирный.

3.4. Структура решения Совета депутатов:

3.4.1 Решение Совета депутатов состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной части.

3.4.2. Констатирующая часть (преамбула) решения Совета депутатов – обоснование необходимости принятия данного решения, мотивы и цели его принятия.

Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, констатирующая часть может отсутствовать.

3.4.3. Распорядительная часть решения содержит конкретные действия (предписания), которые излагаются в повелительной форме и оформляются в соответствии с настоящим порядком.

3.4.4. Подпись проставляется в конце решения, после распорядительной части. Подпись содержит: должность лица, подписавшего документ, его фамилию (полностью), имя, отчество (инициалы), собственноручное изображение подписи.

3.4.5. Если в решении приводятся таблицы, графики, схемы, перечень мероприятий и т.п., то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты документа должны иметь ссылки на эти приложения. В приложении указывается, каким документом оно утверждено. Приложение является неотъемлемой частью решения.

3.5. Основные правила юридической техники.

3.5.1. Положения проекта решения должны быть конкретными, иметь четкий правовой смысл и не иметь двоякого толкования. Текст должен быть изложен

простым и доступным для понимания языком. Не допускается употребление образных сравнений, эпитетов, метафор, а также использование в тексте проекта устаревших и многозначных слов и выражений. Термины применяются только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией. Использование в тексте проекта решения сокращений без их разъяснения не допускается. Текст должен быть отредактирован субъектом правотворческой инициативы в соответствии с правилами грамматики русского языка.

3.5.2. Заголовок решения пишется без кавычек, должен быть кратким и соответствовать содержанию документа. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем документ).

3.5.3. Констатирующая часть решения начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии...», «На основании...», «Учитывая...» и др.

При указании в констатирующей части нескольких правовых актов, они располагаются в следующем порядке:

- по убыванию юридической силы (Конституция Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы субъекта Российской Федерации, акты высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, акты органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, акты представительного органа местного самоуправления);

- при равенстве юридической силы документы располагаются в порядке убывания даты их принятия.

3.5.4. Предписания в распорядительной части излагаются в виде пунктов, имеющих порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Пункты могут подразделяться на подпункты.

Отдельный пункт объединяет действия одного характера и может относиться к одному, либо к нескольким исполнителям, подпункт определяет конкретные действия.

Предписания должны быть конкретными, с четким указанием на то, что должно быть сделано, в какой срок (при необходимости), кто исполнитель.

3.5.5. Если для реализации решения необходимо принятие иных правовых актов, в тексте предусматривается поручение подготовить проект соответствующего документа.

Если с принятием решения необходимо внести изменения или дополнения в ранее принятые правовые акты, в конце документа, в качестве самостоятельных пунктов излагается текст таких изменений и дополнений в соответствии с настоящим Порядком.

Если с принятием решения необходимо отменить или признать утратившими силу ранее принятые правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагаются соответствующие предписания.

3.5.6. В основном тексте решения должна быть сделана ссылка на все имеющиеся приложения к нему. Приложение(я) оформляется(ются) на отдельном(ых) листе (листах) согласно настоящего Порядка.

Заголовок приложения должен точно соответствовать пункту проекта решения. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений несколько, то им присваиваются номера.

3.5.7. При наличии в текстовой части проекта решения ссылки «согласно приложению» или «прилагается» на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение» (без кавычек). Все составные части указанного реквизита выравниваются по правому краю. Длина строки не

должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа, например:

Приложение 1
к решению Совета муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от _____ N _____

3.5.8. При наличии в распорядительной части проекта решения формулировки "Утвердить прилагаемое (ый, ую, ые)." (положение, порядок, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения, в правом верхнем углу, располагается гриф утверждения, состоящий из слова "Утверждено" (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Все составные части указанного реквизита выравниваются по правому краю. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа, например:

Утверждено
решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от _____ N _____

Слова "Утверждено", "Утвержден", "Утверждена" и "Утверждены" согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - утверждено, программа - утверждена, мероприятия - утверждены.

3.5.9. Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

3.5.10.В приложении к решению могут употребляться следующие структурные единицы (исходя из его объема и содержания):

- 1) раздел;
- 2) подраздел;
- 3) глава;
- 3) параграф;
- 4) статья;
- 5) часть статьи;
- 6) пункт;
- 7) пункт статьи;
- 8) подпункт;
- 9) абзац.

3.5.11. Порядок употребления структурных единиц при разработке проекта решения должен соответствовать требованиям к юридико-техническому оформлению муниципальных проектов нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденных Решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 19.09.2023 № 9 «Об утверждении положения о муниципальных нормативных правовых актах

муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

3.5.12. При необходимости в решении указывается дата вступления в силу документа.

3.5.13. При подготовке проекта решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в заголовке указывается дата, номер, название документа, в который вносятся изменения, дополнения.

3.5.14. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое решение, должны соответствовать настоящему Порядку и требованиям к юридико-техническому оформлению муниципальных проектов нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденных Решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 19.09.2023 № 9 «Об утверждении положения о муниципальных нормативных правовых актах муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

4. Внесение и согласование проектов решений Совета депутатов

4.1. При внесении проекта решения в Совет депутатов субъектом правотворческой инициативы на бумажном носителе должны быть представлены:

1) сопроводительное письмо за подписью субъекта правотворческой инициативы

2) текст проекта решения;

3) пояснительная записка к проекту решения, которая должна содержать:

а) обоснование необходимости принятия проекта решения со ссылкой на нормативные правовые акты;

б) развернутую характеристику проекта решения с указанием его целей и основных положений;

в) указание разработчика проекта решения;

г) указание на перечень решений Совета (или указание их отдельных положений), подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию, если проект решения будет принят в качестве решения Совета. Если принятие проекта решения в качестве решения Совета депутатов не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия решений Совета депутатов, соответствующая оговорка вносится в пояснительную записку;

4) сравнительная таблица положений решения в случае, если проект предусматривает внесение изменений в текст действующего решения Совета депутатов, по форме:

Действующая редакция	Предлагаемая редакция	Примечание
----------------------	-----------------------	------------

5) новая редакция документа, с учетом предлагаемых поправок, если проект предусматривает внесение изменений в текст действующего решения Совета депутатов;

6) в случае, если проект решения подлежит обсуждению на публичных слушаниях, общественных обсуждениях, пакет документов должен содержать результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений (протокол и заключение);

7) финансово-экономическое обоснование в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных и иных затрат;

8) иной информационный материал, необходимый по усмотрению субъекта правотворческой инициативы для обоснования внесения проекта решения;

9) список лиц, которых необходимо пригласить на заседание Совета депутатов при рассмотрении проекта решения (при необходимости).

4.2. К проектам решений, вносимых Главой округа, помимо документов, перечисленных в п.4.1. настоящего Порядка, также прилагаются:

1) лист согласования;

2) правовое заключение, в котором должны быть даны ответы на следующие вопросы:

а) соответствует или не соответствует проект решения Конституции, федеральному законодательству, законодательству Луганской Народной Республики, Уставу, юридико-техническим требованиям к оформлению проектов решений.

Если в заключении устанавливается несоответствие проекта решения Конституции, федеральному законодательству, законодательству Луганской Народной Республики, Уставу, то должно быть указано, какому акту не соответствует проект решения и в чем выражается это несоответствие;

б) не нарушена ли внутренняя логика проекта решения, нет ли противоречий между структурными единицами (разделами, главами, статьями, частями, пунктами и т.д.) проекта решения или приложений к нему. Если такие противоречия есть, они должны быть названы конкретно, а также даны рекомендации по устранению противоречий;

в) полностью ли в проекте решения приведен перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного проекта решения. Если приведен неполный перечень актов, то следует указать акты, которые в этом перечне не приведены;

г) правильность наименования юридических лиц, должностей, а также объектов движимого и недвижимого имущества;

д) другие правовые вопросы.

3) заключение по результатам антикоррупционной экспертизы в отношении проектов нормативных правовых актов. Антикоррупционная экспертиза проектов решений проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проектов решений, отражаются в заключении по результатам рассмотрения проекта нормативного правового акта.

4.3. Проекты решений Совета депутатов подлежат согласованию путем проведения проверки проекта решения соответствующими службами и должностными лицами, которые визируют проект.

Визы включают в себя наименование должности, подпись, инициалы, фамилию визирующего и дату. При наличии у замечаний и или предложений по проекту решения и (или) по прилагаемым к нему документам замечания (предложения) указываются в листе согласования к проекту решения (приложение к Порядку) в графе «замечания, предложения по проекту». В случае если замечания имеют объемное содержание, то они составляются на отдельном листе, при этом в графе «замечания, предложения по проекту» листа согласования проекта решения указывается: "Замечания (предложения) прилагаются".

Если замечания (предложения) не принципиальные (существенно не меняющие смысл и (или) содержание документа), то исполнитель вправе внести их в текст проекта и визирует каждое такое исправление, при этом в графе

«замечания, предложения по проекту» листа согласования проекта решения указывается: "Замечания (предложения) внесены в текст проекта решения».

4.4. Замечания и предложения согласующих инстанций по проекту решения, указанных в п. 4.5. настоящего Положения, передаются исполнителю для его доработки. Если исполнитель настаивает на своем варианте проекта, то к нему прилагается пояснительная записка с обоснованием своей позиции.

4.5. Проекты решений, вносимые Главой округа, перед их внесением в Совет депутатов, должны быть согласованы со следующими должностными лицами Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее Администрация):

- 1) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации - разработчика проекта;
- 2) руководителя юридического отдела Администрации;
- 3) руководителя финансового органа Администрации (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует затрат местного бюджета);
- 4) заместителей главы округа, курирующих отраслевой (функциональный) орган Администрации - разработчика проекта;
- 5) иными лицами по усмотрению Главы округа.

4.6. Проекты решений Совета депутатов, после их поступления в аппарат Совета депутатов, должны быть согласованы со следующими должностными лицами Совета депутатов и аппарата Совета депутатов:

- 1) заместитель председателя Совета депутатов;
- 2) специалист, осуществляющий правовое обеспечение аппарата Совета депутатов.
- 3) иными лицами по усмотрению Председателя Совета депутатов.

В ходе согласования проекта решения, внесенного субъектом правотворческой инициативы, за исключением проекта решения, внесенного Главой округа, специалист, осуществляющий правовое обеспечение аппарата Совета депутатов, либо иное лицо, уполномоченное Председателем Совета депутатов, готовит правовое заключение, а в отношении проектов нормативных правовых актов - заключение по результатам антикоррупционной экспертизы. Правовое заключение и заключение по результатам антикоррупционной экспертизы должны соответствовать требованиям, установленным п. 4.2. настоящего Порядка.

4.6. Срок рассмотрения и визирования проекта не должен превышать трех дней с момента его поступления соответствующему лицу, а по проектам объемного содержания (более 10 листов) и требующим длительного изучения – не более пяти дней.

4.7. Проект решения с приложениями, направляется в аппарат Совета депутатов (на электронном и бумажном носителе).

4.8. Совет депутатов принимает к рассмотрению проект решения, если указанный проект соответствует требованиям настоящего Порядка и вносится не позднее, чем за 10 дней до очередного заседания Совета депутатов субъектами правотворческой инициативы. Субъекты правотворческой инициативы могут реализовать право правотворческой инициативы не позднее чем за 3 дня до заседания Совета депутатов в случае необходимости приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Луганской Народной Республики, иными федеральными или региональными нормативными правовыми актами, в иных случаях, когда несвоевременное принятие проекта решения может вызвать нарушение прав и свобод граждан. Рассмотрение внесенного проекта решения

осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета депутатов и настоящим Положением.

4.9. Регистрация внесенного в Совет депутатов проекта решения производится в день его поступления в аппарат Совет депутатов. Проект решения считается внесенным в Совет депутатов с даты его регистрации в аппарате Совета депутатов.

4.10. Зарегистрированный проект решения, вместе с документами, перечисленными в п. 4.1. настоящего Порядка, листом согласования, замечаниями и предложениями согласующих инстанций (при наличии), правовым заключением и заключением по результатам антикоррупционной экспертизы в отношении проектов нормативных-правовых актов, направляется на рассмотрение профильной постоянной комиссией Совета депутатов.

4.10. Если внесенный в Совет депутатов проект решения противоречит требованиям Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Луганской Народной Республики, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Луганской Народной Республики, Уставу, регламенту Совета депутатов, настоящему Порядку, профильная постоянная комиссия Совета депутатов принимает решение о возвращении проекта субъекту правотворческой инициативы. Председатель Совета депутатов на основании решения соответствующей профильной постоянной комиссии Совета депутатов в пятидневный срок возвращает проект решения субъекту правотворческой инициативы, его внесшему, для устранения указанных противоречий.

4.11. Субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект решения в Совет депутатов после устранения несоответствий, послуживших основанием для возврата документов. При этом проект решения рассматривается как вновь поступивший.

5. Порядок проведения экспертизы проектов решений Совета депутатов

5.1. В целях проведения полной и объективной экспертизы проекта решения и устранения имеющихся замечаний согласующая инстанция вправе потребовать от исполнителя, а исполнитель обязан предоставить следующую информацию (в письменном виде):

а) основания издания решения;

б) сведения обо всех действующих муниципальных правовых актах по данному вопросу и информацию о необходимости их проведения в соответствии с принимаемым актом;

в) сведения о согласовании проекта решения с заинтересованными организациями, если такое согласование является обязательным.

5.2. Экспертизу проекта решения осуществляет уполномоченное на это лицо. В заключении должны быть указаны дата подписания, наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего заключение.

5.3. Правовую и антикоррупционную экспертизу проектов решений, вносимых Главой округа, проводит юридический отдел Администрации, в остальных случаях – специалист, осуществляющий правовое обеспечение аппарата Совета депутатов, либо иное лицо, уполномоченное Председателем Совета депутатов.

Приложение
к Порядку внесения проектов
решений в Совет муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Лист согласования проекта решения

Проект решения Совета муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной
Республики _____

(наименование проекта решения)

Проект разработан: _____

(фамилия, инициалы, должность)

Проект докладывает: _____

(фамилия, инициалы, должность)

Проект решения Совета муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласован:

Дата	Должность, Ф.И.О.	Замечания, предложения по проекту	Подпись

Проект решения Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики внесен на рассмотрение:	
Главой муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики	
Председателем Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики	
Депутатом Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики	

Постоянной комиссией Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики	
Председателем Контрольно-счетной палаты муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики	
Прокурором Краснодонского района	
Органом территориального общественного самоуправления	
Инициативной группой граждан	

Проект решения Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики:	да	нет
является нормативным правовым актом		
подлежит официальному опубликованию в печатном издании		
подлежит официальному опубликованию в сетевом издании		
подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округа		

Копию решения Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики направить:
