# C:\Users\ОЛЬГА СЕМЕНЕНКО\Desktop\Шапка для Решения.jpg

# 19.12.2018 308

# Об утверждении Порядка подготовки и оформления

# правовых актов Совета Курганинского городского поселения Курганинского района

В соответствии со [статьей 46](garantf1://86367.46/) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьями](garantf1://31431818.25/) 26 и 59 Устава Курганинского городского поселения Курганинского района, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 29 июня 2018 года № Ru 235171012018001 Совет Курганинского городского поселения Курганинского района р е ш и л:

1. Утвердить Порядок подготовки и оформления правовых Совета Курганинского городского поселения Курганинского района (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского городского поселения «Вестник Курганинского городского поселения Курганинского района», и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Курганинского городского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

4. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета

Курганинского городского поселения

Курганинского района Л.Е. Плетнев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

решением Совета Курганинского городского поселения Курганинского района

от 19.12.2018 № 308

# ПОРЯДОК

# подготовки и оформления правовых актов Совета Курганинского городского поселения Курганинского района

Совет Курганинского городского поселения Курганинского района по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Краснодарского края, [Уставом](garantF1://31431818.1000) Курганинского городского поселения Курганинского района, принимает решения, являющиеся правовыми актами Совета Курганинского городского поселения Курганинского района (далее - правовые акты).

Правовой акт Совета может быть нормативным и ненормативным правовым и оформляется официальным документом.

Нормативный правовой акт Совета Курганинского городского поселения Курганинского района (далее - нормативный правовой акт) - письменный официальный документ, принятый Советом в рамках его компетенции, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с настоящим Порядком.

**1. Бланки документов**

1.1. В Совете могут применяться следующие виды бланков документов:

бланк с указанием наименования Совета Курганинского городского поселения Курганинского района приложение №1 к настоящему Порядку;

бланк решения Совета Курганинского городского поселения Курганинского района приложение № 2 к настоящему Порядку;

бланк депутата Совета Курганинского городского поселения Курганинского района приложение № 3 к настоящему Порядку.

1.2. Бланки изготавливаются на основе продольного или углового расположения реквизитов. На бланках с продольным расположением его реквизиты располагаются центрировано (начало и конец каждой строки

2

реквизита равно удалены от границ текстового поля). На бланках с угловым расположением его реквизиты располагают в левом верхнем углу.

Изображение герба Курганинского городского поселения Курганинского района на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк с наименованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля.

1.3. Бланки служебных документов Совета изготавливаются на листах бумаги формата А 4 (210 х 297 мм).

1.4. В Совете используются бланки документов, изготовленные типографским способом.

1.5. При изготовлении бланков служебных документов должен использоваться шрифт TimesNewRoman №№ 10, 12, 13, 14, 16.

1.6. В Совете используется бланк «Совет Курганинского городского поселения Курганинского района» для оформления служебной переписки.

1.7. Хранение бланков должно осуществляться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

# 2. Порядок подготовки проектов правовых актов

2.1. При подготовке правовых актов необходимо руководствоваться следующими принципами:

законности, отражения в правовых актах интересов населения;

единства, полноты, непротиворечивости системы правовых актов;

планомерности и оперативности подготовки правовых актов.

2.2. До начала работы над проектом правового акта следует:

выяснить, имеется ли действительная потребность в решении той или иной задачи на уровне данного правового акта;

установить общую цель предполагаемого правового регулирования;

четко определить существо вопроса, который необходимо решить в проекте;

определить, входит ли решение данного вопроса в компетенцию Совета.

На начальной стадии подготовки проекта рекомендуется:

ознакомиться с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, [Уставом](garantF1://31431818.1000) Курганинского городского поселения Курганинского района и правовыми актами органов местного самоуправления Курганинского городского поселения Курганинского района по теме проекта, со справками по вопросам, возникшим в практике применения действующих правовых актов;

изучить предложения специалистов, определить перечень вопросов, которые необходимо решить в правовом акте;

определить возможные последствия применения правового акта (экономические, социальные, политические, правовые, экологические и др.);

определить возможные затраты (материальные, финансовые и др.), необходимые для реализации будущего правового акта.

3

2.3. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений и дополнений в действующие правовые акты, признания утратившими силу или отмены действующих правовых актов.

2.4. При подготовке проектов правовых актов необходимо определить конкретных исполнителей и реальные сроки выполнения.

Если, в связи с принятием, нового правового акта, прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми правовыми актами, то в проекте необходимо указать, какие из них признаются утратившими силу, подлежат изменению и в какой части или отменяются.

2.5. Право внесения проектов правовых актов в Совет принадлежит:

1) председателю Совета Курганинского городского поселения Курганинского района;

2) главе Курганинского городского поселения Курганинского района;

3) депутатам Совета Курганинского городского поселения Курганинского района;

4) органам территориального общественного самоуправления Курганинского городского поселения Курганинского района;

5) инициативным группам граждан в количестве не более 3 процентов от числа жителей Курганинского городского поселения Курганинского района, обладающих избирательным правом;

6) прокурору;

7) другим субъектам правотворческой инициативы в соответствии с [Уставом](garantF1://31431818.1000) Курганинского городского поселения Курганинского района.

Проекты правовых актов Совета от иных органов и лиц, не обладающих указанным правом, могут быть внесены в Совет через соответствующие субъекты правотворческой инициативы.

# 3. Особенности оформления проектов правовых актов

3.1. В проектах правовых актов должны быть указаны:

полное и точное наименование органов и организаций, а также должности и фамилии лиц;

требование обязательности официального опубликования (обнародования) и (или) размещения (опубликования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» только в установленных законодательством случаях;

указание о признании утратившим силу или отмены ранее действующих правовых актов, либо их отдельных положений, если вновь принимаемый правовой акт исключает их действие;

поручение о контроле.

# 3.2. Правовые акты оформляются на специальных бланках установленного образца, исполненных типографским способом. Бланк правового акта имеет продольное расположение реквизитов и утвержден

# 4

# Порядком подготовки и оформления правовых актов Совета Курганинского городского поселения Курганинского района. Выдачу бланков для подготовки проектов правовых актов осуществляет общий отдел администрации Курганинского городского поселения Курганинского района (далее – общий отдел). Ксерокопирование бланков не допускается.

3.3. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются шрифтом TimesNewRoman№ 14 через одинарный межстрочный интервал. Первая страница правого акта на специальном бланке, вторая и последующие на стандартных листах бумаги формата А4.

Верхняя и нижняя границы текстового поля проекта правового акта должны составлять 20 мм, левая граница - 30 мм, правая граница - 10 мм.

Проект правового акта должен быть подготовлен на бумажном и электронном носителях.

3.4. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб Курганинского городского поселения Курганинского района;

наименование - Совета Курганинского городского поселения Курганинского района;

наименование вида документа - решение;

дату регистрации и номер документа;

место принятия – г. Курганинск;

заголовок;

преамбула;

текст;

подписи - должность, инициалы, фамилия.

Первые пять реквизитов включены в бланк правового акта. Дата и номер правого акта проставляются при его регистрации в общем отделе после подписания главой Курганинского городского поселения Курганинского района (лицом, его замещающим) и председателем Совета Курганинского городского поселения Курганинского района.

3.5. Наименование (заголовок) правового акта отражает его содержание и в краткой форме обозначает предмет, регулируемый правовым актом. Заголовок должен быть точным, четким, максимально информационно насыщенным. Заголовок заключает в себе ответ на вопрос: «о чем (о ком) издан правовой акт».

Заголовок отделяется от реквизита «дата регистрации и номер документа» двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, пишется с заглавной буквы, печатается по центру листа полужирным шрифтом №14 перед текстом правового акта и центрируется относительно самой длинной строки. Заголовок из двух и более строк печатается через один одинарный межстрочный интервал. Заголовок не заключается в кавычки, без переносов по слогам. Точка в конце заголовка не ставится. Самая длинная строка текста заголовка не должна превышать 14-15 сантиметров.

5

3.6. Текст правового акта отделяется от наименования (заголовка) двумя - тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст правового акта излагается простым, ясным языком, по возможности короткими предложениями. Не допускается образные сравнения, метафоры.

3.7. Текст правого акта содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и решающую часть.

Преамбула содержит правовое обоснование принятия правового акта. В ней указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания правового акта.

В преамбуле правовых актов обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные законы, нормативные акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Краснодарского края, правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края, [Устав](garantF1://31431818.1000) Курганинского городского поселения Курганинского района, муниципальные правовые акты).

Преамбула может начинаться словами «В соответствии», «В целях» и так далее.

Преамбула в решениях завершается, словом «р е ш и л:», которое печатается прописными буквами без переноса и после которого ставится двоеточие.

3.8. Решающая часть правого акта излагается в повелительной форме. В ней указываются:

указание на конкретные мероприятия, действия (утвердить, опубликовать, назначить, принять, одобрить и др.);

указание об изменениях и дополнениях, признании утратившим силу или отмене ранее принятых правовых актов либо их отдельных положений;

финансовые, материально-технические, организационные средства для обеспечения выполнения решения;

указание на официальное опубликование (обнародование) решения в средствах массовой информации и (или) размещение (опубликование) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при необходимости;

сроки и порядок вступления решения в силу;

указания на органы и должностные лица, на которых возлагается контроль за выполнением решения.

3.9. Пункты решающей части правового акта группируются по их значимости - от наиболее существенных вопросов к второстепенным - и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с точкой, арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой.

6

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | 1) | а) |
| 1.2. | 2) | б) |
| 1.2.1. | 3) | в) |
| 2. |  |  |

Текст после номера подпункта, пронумерованного арабскими цифрами с точкой, начинается с прописной буквы, подпункты отделяются друг от друга точкой. Текст после номера подпункта, обозначенного арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся скобкой, начинается со строчной буквы. После скобки знак препинания не ставиться, подпункты отделяются друг от друга точкой с запятой.

Каждый пункт (подпункт) правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга или обращены к одному субъекту.

3.10. Если требуется многократно упомянуть в правовом акте тот или иной объект (круг объектов), а также, когда в правовом акте неоднократно употребляется то или иное понятие, разрешается при первом упоминании о таком объекте (круге объектов, понятий) приводить его полное и в скобках сокращенное наименование по форме: (далее именуется ...) или (далее - ...), а в последующем тексте употреблять только его сокращенное наименование.

3.11. Наименования упоминаемых в правовом акте органов и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. При этом в скобках должна быть указана фамилия соответствующего руководителя в именительном падеже без инициалов.

Например:

Отделу земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района (Петров)....

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же органу, фамилия руководителя повторно не указывается. Если предписание адресовано руководителю органа, то указывается полное наименование должности руководителя, а также его инициалы и фамилия в соответствующем падеже.

Например:

Начальник отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района И.И. Петрову**....**

3.12. В тексте правового акта должно соблюдаться единообразие терминов.

В текстах правовых актов инициалы пишутся перед фамилией (например: И.О. Фамилия). Инициалы и фамилию следует писать в одной строке, перенос

**7**

инициалов отдельно от фамилии или фамилии отдельно от инициалов на следующую строку не допускается.

3.13. При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются без сокращений в следующей последовательности, вид правового акта, наименование органа (должностного лица) издавшего документ, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта.

Например:

В соответствии с решением Совета Курганинского городского поселения Курганинского района от 23 ноября 2017 года № 219 «О бюджете Курганинского городского поселения Курганинского района на 2018 год»

3.14. При ссылке на правовой акт, который полностью был изложен в новой редакции, указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правого акта, дата подписания, регистрационный номер, наименование, а в скобках указываются вид, дата подписания и регистрационный номер правового акта, полностью изложившего данный правовой акт в новой редакции.

Например:

В соответствии с [Законом](garantF1://86117.0) Российской Федерации от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи» (в редакции [Федерального закона](garantF1://12048518.0) от 26 июля 2006 года № 132-ФЗ).

При ссылке на [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, кодекс дата подписания и регистрационный номер не указываются.

Например:

В порядке, установленном [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации...

3.15. При необходимости сделать ссылку на часть правового акта, сначала указывается конкретная структурная единица, начиная с наименьшей.

При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие пишутся полностью, без сокращений.

Например:

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 10 Закона Краснодарского края от № ... "наименование ".

Абзацы, при ссылках на них, обозначаются словами.

Например:

В соответствии с абзацем вторым пунктом 3 части 5....

3.16. При упоминании в тексте правого акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставиться.

Например:

В соответствии с пунктом 1.2.2 приложения к решению....

В случае необходимости официального опубликования текста правового акта в проекте правового акта необходим пункт, содержащий соответствующее

8

предписание. Если предполагается размещение текста правового акта в официальном печатном средстве массовой информации, то применяется следующая формулировка:

Общему отделу администрации Курганинского городского поселения Курганинского района (Фамилия) обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего решения в печатном средстве массовой информации.

В случае необходимости размещения (опубликования) правового акта на официальном сайте администрации Курганинского городского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» пункт об опубликовании следует формулировать так:

Общему отделу администрации Курганинского городского поселения Курганинского района (Фамилия) обеспечить размещение (опубликование) настоящего решения на официальном сайте администрации Курганинского городского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.17. Если выполнение правового акта предполагает контроль, то в конце текста правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля. Исключение составляют правовые акты, не требующие контроля за выполнением документа. В этих документах пункт о контроле отсутствует.

Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах в качестве исполнителя (соисполнителя).

Контроль за выполнением правового акта возлагается на профильную постоянную комиссию Совета Курганинского городского поселения Курганинского район и (или) заместителя главы Курганинского городского поселения Курганинского района, курирующего соответствующее направление деятельности администрации. При этом указывается полное наименование постоянной комиссии Совета, должности ответственного лица, фамилия с инициалами.

Например:

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, правовой защиты граждан, связям с общественными организациями и средствами массовой информации (Фамилия) и (или) заместителя главы Курганинского городского поселения Курганинского района И.О. Иванова.

При внесении изменений в ранее принятый правовой акт пункт о возложении контроля не включается, так как в прежнем правовом акте контроль уже был возложен (кроме случая, когда изменилась постоянная комиссия и/или должностное лицо, на которое был возложен контроль). Если контролирующее лицо или название его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

3.18. Правовые акты вступают в силу со дня их подписания, а подлежащие опубликованию (обнародованию) - со дня их официального

9

опубликования (обнародования), если иное не установлено действующим законодательством, [Уставом](garantF1://31431818.1000) Курганинского городского поселения Курганинского района или самим решением. При вступлении правового акта в силу со дня подписания, запись об этом в правовом акте не делается, за исключением иного порядка вступления в силу правового акта.

3.19. Если проект решения Совета является нормативно-правовым актом, то в этом случае проект решения Совета должен содержать наименование должности председателя Совета Курганинского городского поселения Курганинского района район и наименование должности главы Курганинского городского поселения Курганинского района, а также его фамилия и инициалы. Реквизит подписи отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, между подписями главы Курганинского городского поселения Курганинского района и председателя Совета Курганинского городского поселения Курганинского района два интервала.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Курганинского городского поселения Курганинского района (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| Председатель Совета Курганинского городского поселения Курганинского района (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета Курганинского городского поселения Курганинского района  И.О. Фамилия | Глава Курганинского городского поселения Курганинского района  И.О. Фамилия |

3.20. Исправления и подчистки в тексте подготовленного проекта правового акта не допускаются.

Образец оформления решений Совета Курганинского городского поселения Курганинского района приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку.

# 4. Правила оформления приложений и таблиц

# к проектам правовых актов

10

4.1. Приложения к правовому акту являются его составной частью и оформляются на отдельных листах бумаги. В качестве приложения к правовому акту оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, структура, штатное расписание, план мероприятий, график и т.д.) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справка, перечень и так далее).

4.2. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста правового акта.

Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста. При альбомной ориентации страницы устанавливаются поля: левое - 20 мм; правое - 20 мм; верхнее - 30 мм; нижнее - 10 мм.

4.3. На первом листе приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение, ниже указывается вид правового акта, к которому оформлено приложение, его дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита

центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через один одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета Курганинского городского поселения Курганинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

4.4. Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля, на два-три одинарных межстрочных интервала ниже обозначения приложения и печатается прописными буквами полужирным шрифтом TimesNewRoman№ 14 на отдельной строке без кавычек.

Сокращение слов, в заголовках граф не допускается. Заголовки следует писать в единственном числе. Заголовок приложения идентичен наименованию его в тексте правового акта.

Наименование вида документа, входящее в состав заголовка, печатается отдельной строкой полужирным шрифтом прописными буквами (**СПИСОК, ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА** и так далее). Остальная часть заголовка располагается под наименованием вида документа и печатается полужирным шрифтом строчными буквами через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

11

**ПОЛОЖЕНИЕ о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Курганинском городском поселении Курганинского района**

4.5. При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.6. Одно приложение не нумеруется. Если в правовом акте несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа. Перед числительным ставиться знак «№», при нескольких числах знак не удваивается и ставиться только один раз до ряда чисел. Ссылка на приложение в тексте правового акта оформляется следующим образом:

согласно приложению № 1 к настоящему решению;

(приложения № 1, 2);

(приложения № 2 - 6);

(прилагается).

4.7. В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт и прописные буквы при печатании подзаголовков. Подчеркивание слов, предложений в тексте не допускается.

4.8. В виде текстовых приложений оформляются положение, порядок, концепция, регламент, методика, правила и т.п.

Если текстовое приложение необходимо дополнить справочным материалом (таблица, форма и другое), то оно также оформляется как приложение. В этом случае в основном текстовом приложении делается на это приложение ссылка и его помещают сразу после основного текстового приложения.

4.9. Текст приложения может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

4.10. Приложения по форме изложения текста могут подразделяться на: текстовые приложения (положение, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и другое);

12

приложения, оформленные в виде схем, таблиц (план мероприятий, штатное расписание, график и другое);

приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и другого).

4.11. В виде таблицы оформляются план мероприятий, перечень, объем и

источники финансирования, смета расходов, график и т.д. Для заполнения объемной таблицы может быть использован шрифт № 12.

4.12. Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте правового акта либо оформляется в виде отдельного приложения.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации.

Справа над таблицей размещают слово «Таблица». Таблицы нумеруют арабскими цифрами с указанием знака «№» сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок (наименование таблицы) с прописной буквы над таблицей, точка после заголовка не ставится.

4.13. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф - головка таблицы, графа для заголовков строк - боковик таблицы.

4.14. Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование отраслевого органа», «Единица измерения» и так далее). В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения).

Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно строкам таблицы, при необходимости - перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центруются по ширине и высоте. Подзаголовки строк выравниваются по ширине (реже - по левому краю). Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица № 1 | | | | |
| Мероприятия, финансируемые из средств краевого бюджета | | | | |
| Головка таблицы | | | | |
|  | Заголовок граф | | Заголовок граф | |
| Заголовок строк | подзаголовки граф | подзаголовки граф | подзаголовки граф | подзаголовки граф |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Подзаголовки строк | строка | строка | строка | строка |
|  |  |  |  |  |
| Боковик | Прографка | | | |

13

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид предпринимательской деятельности | Базовая доходность | |
| 2017 год - всего | в том числе в месяц |

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Исполнитель и срок выполнения работ | |
| Разработка технической документации | Производство первой промышленной серии |

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. Слова «Итого», «Всего» выделяются полужирным шрифтом, двоеточие после них не ставится, соответствующая им величина также выделяется полужирным шрифтом.

В прографке текст, следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

4.15. Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование программы | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то, начиная со второй страницы, печатаются только номера граф.

4.16. К таблице могут относиться сноски и примечания.

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется надстрочно звездочкой или арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой сразу после слова или цифры, к которым относится.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см в конце страницы или после таблицы под чертой (длина черты - 6 см). После него без пробела печатается текст сноски с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце сноски ставится точка.

14

Если на страницах текстового материала встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке. Обозначения сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

Примечание начинается с абзацного отступа, печатается с прописной

буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце текста примечания ставится точка.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» (без кавычек) ставится точка. Если примечаний несколько, слово «Примечание» употребляется во множественном числе, после него ставится двоеточие. Пункты примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Примечание дается в конце текста. Если есть сноски, то примечания размещаются после сносок.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица № 5 | | | | |
| (тыс. штук) | | | | |
| №  п/п | Наименование тракторов | | 2015 год | 2016 год |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 1 | Тракторы - всего, | | 60 | 65 [(\*)](#sub_1111) |
| из них | |  |  |
| гусеничные тракторы Т-74 | | 42 | 35 |
| тракторы Т-150 - всего, | | 18 | 30 |
| в том числе колесные тракторы | |  |  |
| Т-150К | | 17 | 20 |
| Т-150 | | 1 | 2 |
|  | |  | | | |
| <\*> Включая производство по кооперации.  Примечания:  1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.  2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством. | | | | | |

4.17. Состав коллегиального органа (комитета, комиссии, рабочей группы и т.д.) оформляется в виде скрытой таблицы (без обрамления), которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй - полное наименование его служебной должности, затем должности занимаемой в коллегиальном органе (руководитель комиссии или рабочей группы, председатель организационного комитета, ответственный секретарь и т.п.)

Имя и отчество располагают под фамилией через один одинарный межстрочный интервал. Первые буквы фамилии и имени печатаются от левой границы текстового поля. Наименование должности печатается через один

15

одинарный межстрочный интервал и ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилию, имя, отчество и наименование должности каждого члена коллегиального органа разделяют двумя одинарными межстрочными

интервалами.

4.18. Первым в списке коллегиального органа указываются его руководитель, заместитель (заместители), секретарь.

Список членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке, ориентируясь на первые буквы фамилий.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся работниками Совета, осуществляются по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: «(по согласованию)».

Включение в состав коллегиального органа вышеупомянутых лиц не влечет за собой включение их в лист согласования проекта правового акта.

4.19. Приложение должно быть подписано лицом, составившим проект правового акта.

Реквизит «подпись» отделяется от текста приложения двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего приложение к проекту правового акта, его личной подписи, инициалов и фамилии.

Инициалы и фамилия печатаются через пробел на уровне последней строки наименования должности и ограничиваются правой границей текстового поля.

Образец оформления приложения к правовому акту в виде списочного состава коллегиального органа приведен в приложении №5 к настоящему Порядку.

# 5. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов

5.1. Внесение изменений в правовые акты, отмена или признание правовых актов утратившими силу осуществляется, как правило, правовым актом аналогичного вида.

5.2. Внесением изменений считается:

замена частей, пунктов, подпунктов, абзацев, предложений, слов, цифр, наименований;

исключение частей, пунктов, подпунктов, абзацев, слов, цифр, предложений;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами, абзацами или предложениями;

дополнение правового акта новыми структурными единицами.

16

5.3. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается, за исключением случаев устранения

технических ошибок.

5.4. В заголовке к правовому акту о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование органа издавшего правовой акт, дата, регистрационный номер и наименование.

Например:

**О внесении изменений в решение Совета Курганинского городского поселения Курганинского района от 23 ноября 2017 года № 224 «Об установлении земельного налога на территории Курганинского городского поселения Курганинского района»**

Если правовой акт признается утратившим силу, то наименование (заголовок) правового акта излагается следующим образом:

# О признании утратившим силу...

Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все правовые акты, вносившие в него изменения. В этом случае наименование (заголовок) следует формулировать так:

# О признании утратившими силу некоторых (отдельных)

# правовых актов (решений) Совета Курганинского городского поселения Курганинского района

Если действие правового акта отменяется, то наименование (заголовок) правового акта излагается следующим образом:

# Об отмене решения Совета Курганинского городского поселения Курганинского района...

5.5. В преамбуле к правовому акту о внесении изменения, признании утратившим силу или об отмене правого акта указываются правовое основание, цели, причины издания правового акта.

Например:

В связи с изменением [Устава](garantF1://31431818.1000) Курганинского городского поселения Курганинского района или

В целях рационального расходования бюджетных средств...

5.6. Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу..», а пункт, содержащий указание об отмене правовых актов, - словом «Отменить ...».

17

Например, в случае признания утратившим силу одного правового акта:

Признать утратившим силу решение Совета Курганинского городского поселения Курганинского района от ... № ... «(наименование)».

В случае признания утратившими силу (отмены) нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу (отменяемых), следует в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст правового акта или оформлять как приложение к правовому акту.

Если перечень признаваемых утратившими силу (отменяемых) правовых актов представлен в тексте правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу (отменяемый), оформляется в виде отдельного подпункта, который нумеруется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

Если в правовом акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу (отменен) другой правовой акт, утратившим силу признается весь правовой акт.

Признаваемые утратившими силу пункты (подпункты) правового акта должны быть в обязательном порядке указаны. Применение, например, формулировки «за исключением пункта 5» не допускается.

Например:

Признать утратившими силу:

1) решение Совета Курганинского городского поселения Курганинского района от ... № ... «(наименование)»;

2) пункты 1 - 3 решения Совета Курганинского городского поселения Курганинского района от ... № ... «(наименование)».

5.7. Структурная единица (часть, пункт, подпункт, абзац) правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта.

5.8. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, наименование правового акта.

5.9. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде приложения к правовому акту.

5.10. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно. Сначала указывается, в какую структурную единицу правового акта вносятся изменения, потом указывается характер изменений.

Внесение изменений в правой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

18

Например:

В подпункте 1 пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».

Например:

цифры «4, 25» заменить соответственно цифрами «15, 26».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Например:

в пункте 5 слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

5.11. При внесении дополнений в часть, пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

пункт 11 после слов «использованных на животноводство» дополнить словами «и птицеводство».

В случае, если дополняется словами структурная единица и дополнение находится в конце этой единицы, то применяется следующая формулировка:

подпункт 1 пункта 3 дополнить словом «отделом».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

5.12. При дополнении, исключении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта, абзаца) правового акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Исключенная или утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

5.13. При необходимости внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде приложения к нему следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета Курганинского городского поселения Курганинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

19

к решению Совета Курганинского городского поселения Курганинского района от15 ноября 2016 года № 361

(в редакции решении Совета Курганинского городского поселения Курганинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ )»

В конце текста приложения кавычки необходимо закрыть: ».

При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к порядку, регламенту и так далее, изложив их в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае приложение к правовому акту оформляется следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета Курганинского городского поселения Курганинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку ведения Реестра

муниципальных служащих

органов местного самоуправления

Курганинского городского поселения Курганинского района»

В конце текста приложения кавычки необходимо закрыть: ».

Образец оформления решения о внесении изменений приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку.

# 6. Порядок согласования проектов правовых актов

6.1. Согласование проектов правовых актов проводится для предварительного рассмотрения, оценки целесообразности создания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

При согласовании отдельных проектов правовых актов к ним должны быть приложены материалы, на основании которых они были разработаны.

6.2. Согласование проектов правовых актов на всех этапах подписания обеспечивает составитель проекта.

6.3. Проекты правовых актов должны быть согласованы с:

20

главой Курганинского городского поселения Курганинского района;

председателем Совета Курганинского городского поселения Курганинского района;

заместителями главы Курганинского городского поселения Курганинского района, курирующими соответствующее направление деятельности администрации;

руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, в компетенции которых находится решение данного вопроса;

начальником юридического отдела администрации;

начальником общего отдела администрации, если правовой акт подлежит официальному опубликованию или подлежит размещению (опубликования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;;

6.4. Визирование проекта правового акта осуществляется на листе согласования, представляющем собой отдельный лист бумаги формата A4, печатается шрифтом TimesNewRoman № 14 и нумеруется цифрой, по порядку после проекта правового акта без учета приложений к нему.

Если визы согласующих лиц не вмещаются на первой странице листа согласования, тогда визы печатаются на следующем листе номеруя страницу.

Слова заголовка «**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ»** печатается полужирным шрифтом заглавными буквами по центру листа бумаги и номеруется страница по порядку страниц правового акта.

Текст заголовка листа согласования, содержащий полное наименование проекта правового акта, к которому составляется, печатается через одинарный межстрочный интервал, центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка и заключается в кавычки. Текст заголовка должен быть идентичен заголовку проекта правового акта.

6.5. Лист согласования начинается со слов «Проект внесен:» или «Проект подготовлен и внесен:», которые отделяются от заголовка двумя - тремя межстрочными интервалами и печатаются от левой границы текстового поля с прописной буквы. Через один одинарный межстрочный интервал пишется наименование лица вносящего проект правового акта, в творительном падеже с прописной буквы.

Ниже через два одинарных межстрочных интервала указывается составитель проекта, наименование должности которого печатается в именительном падеже с прописной буквы.

В случаях, когда лист согласования начинается со слов «Проект подготовлен и внесен:», тогда составитель проекта отдельно не указывается.

6.6. Согласование проектов правовых актов оформляется визой, включающей наименование должности лиц, визирующих проект правового акта, их личные подписи, инициалы, фамилии, дату визирования.

21

Наименование должности визирующего печатается от левой границы текстового поля через один одинарный межстрочный интервал.

Инициалы, фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности через пробел и ограничиваются правой границей текстового поля. Визы отделяются одна от другой одним межстрочным интервалом.

Образец оформления листа согласования правового акта приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку.

6.7. Составитель проекта правового акта сначала сам визирует лист согласования, затем согласовывает с лицами указанными в листе согласования. После чего представляет проект правового акта с прилагаемыми к нему документами и листом согласования главе Совета Курганинского городского поселения Курганинского района для согласования и принятия решения о внесении проекта правового акта в Совете Курганинского городского поселения Курганинского района.

Если же проект правового акта вносится в Совет не главой Курганинского городского поселения Курганинского района, а другим субъектом правотворческой инициативы, то проект обязательно должен быть согласован с лицами, указанными в [пункте 6.3](#sub_43). настоящего Порядка.

После утверждения проекта правого акта на профильной постоянной комиссии Совета и принятия решения о его вынесении на рассмотрение сессии Совета, лист согласования подписывает председатель Совета Курганинского городского поселения Курганинского района или председатель этой постоянной комиссии.

На заседании постоянных комиссий Совета и сессии Совета проект правового акта докладывает заместитель главы Курганинского городского поселения Курганинского района курирующий соответствующее направление деятельности администрации.

Если же заместитель главы Курганинского городского поселения Курганинского района в связи со служебной необходимостью не может явиться для доклада на заседание постоянных комиссий Совета, сессию Совета, тогда он может поручить доклад руководителю отраслевого (функционального), территориального органа администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, в компетенции которых находится данный вопрос.

6.8. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на листе согласования проекта правового акта, отсутствует, то документ визирует лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель в пределах установленной компетенции. При этом рукописным текстом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, инициалы и его фамилия. Проставление косой черты или предлога «за» перед наименованием должности для обозначения замены лица, подписывающего документ, не допускается.

6.9. Имеющиеся у согласующих лиц замечания по проекту правового акта или по отдельным его положениям оформляются в виде заключения, которое

22

прилагается к проекту. О наличии замечаний или предложений на листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая ссылка «Замечания прилагаются». Доработанный с учетом предложений проект правового акта подлежит повторному визированию. При этом лицо, изложившее замечания или предложения, указывает рядом со ссылкой на замечания на листе согласования проекта правового акта: «Замечания сняты» и расписывается с указанием даты повторного визирования.

6.10. Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки. В случае несогласия лица, составившего проект правового акта, с имеющимися замечаниями, им к данному проекту прилагается пояснительная записка с изложением разногласий и обоснованием причин невнесения изменений в текст проекта правового акта. Пояснительная записка готовится в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта, установленного настоящим Порядком.

В случае, когда вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта для согласования главой Курганинского городского поселения Курганинского района принимается заместителем главы Курганинского городского поселения Курганинского района, курирующим соответствующее направление деятельности администрации, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки.

При наличии не устраненных замечаний, имеющих принципиальное значение, председатель постоянной комиссии Совета Курганинского городского поселения Курганинского района, заместитель главы Курганинского городского поселения Курганинского района, курирующий соответствующее направление деятельности администрации, может принять решение о возвращении без визирования проекта правового акта лицу, его составившему.

Несогласованные проекты правовых актов на подпись главе Курганинского городского поселения Курганинского района, председателю Совета Курганинского городского поселения Курганинского района не представляются.

6.11. Все проекты правовых актов подлежат правовой экспертизе, а проекты нормативных правовых актов - также антикоррупционной экспертизе.

Ответственность за качество составления и оформления проектов правовых актов, точность их содержания и правильность согласования, соответствие внесенных изменений и дополнений замечаниям согласующих должностных лиц, рассмотрение заключения по результатам антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов

23

возлагается на составителя проекта, а также курирующих их деятельность заместителей главы Курганинского городского поселения Курганинского района.

6.12. Лица, визирующие проекты правовых актов, в обязательном порядке указывают дату согласования.

Дата согласования проекта правового акта оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Например: 05.11.2016.

6.13. Полностью согласованный проект правового акта, вносится в Совета Курганинского городского поселения Курганинского района не позднее, чем за 10 календарных дней до планируемой даты проведения сессии Совета.

Пакет документов первого экземпляра проекта правового акта состоит из:

1) проекта правового акта (решения) с приложением к нему;

2) подписанный лист согласования;

3) сравнительной таблицы, если есть;

В пояснительной записке обосновывается потребность принятия правового акта, указываются его разработчики, дается развернутая характеристика целей, задач и основных положений будущего правового акта и его места в системе действующего муниципального законодательства, а также ожидаемых финансовых, социально-экономических и иных последствий его применения.

К проекту правового акта, вносимому в Совет дополнительно прилагаются электронный вид проекта правового акта.

Без документов, перечисленных выше, проект правового акта не принимается в Совет.

6.14. Порядок рассмотрения проектов правовых актов, их принятие определяется [Уставом](garantF1://31431818.1000) Совета Курганинского городского поселения Курганинского района, Регламентом Совета Курганинского городского поселения Курганинского района.

# 7. Порядок регистрации и рассылки правовых актов

7.1. Подписанные главой Курганинского городского поселения Курганинского района и председателем Совета Курганинского городского поселения Курганинского района правовые акты поступают в общий отдел для регистрации и хранения.

7.2. Правовые акты регистрируются в журнале регистрации решений Совета.

7.3. При регистрации правовых актов Совета указывается, дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в порядке возрастания номеров в течение текущего созыва Совета Курганинского городского поселения Курганинского района.

24

7.4. Каждый экземпляр копии правого акта заверяется печатью Совета Курганинского городского поселения Курганинского района «Для документов». Надпись «Верно» на копиях правовых актов не пишется.

7.5. Заверенные копии правовых актов Совета общий отдел направляет на рассылку согласно заявки к проекту правового акта. Получатель заверенной копии расписывается в соответствующем журнале выдачи копий правовых актов или журнале выдачи копий правовых актов проставляется адрес получателя о направлении копии правового акта.

7.6. Подлинные экземпляры правовых актов, оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, в течение пяти лет хранятся в общем отделе, а затем передаются в архивный отдел администрации муниципального образования Курганинский район.

7.7. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не допускается. Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления производится в общем отделе с разрешения начальника общего отдела и по согласованию с председателем Совета Курганинского городского поселения Курганинского района.

7.8. Выдача копий правовых актов сотрудникам администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, физическим и юридическим лицам производится при наличии письменного заявления в адрес председателя Совета. В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование правового акта, а также причина выдачи правового акта.

Председатель Совета

Курганинского городского поселения

Курганинского района Л.Е. Плетнев

25

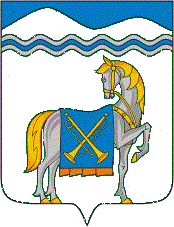
ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
| измененый kurganinsk  **СОВЕТ**  **КУРГАНИНСКОГО ГОРОДСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**  Ленина ул., д. 27, город Курганинск,  Курганинский район,  Краснодарский край  e-mail:kurg@mo.krasnodar.ru  352430, тел./факс.(86147) 2-22-72  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку



**СОВЕТ КУРГАНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

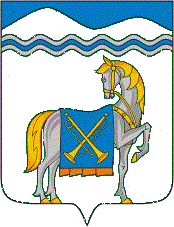
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Курганинск

26

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку



**ДЕПУТАТ**

**Совета Курганинского городского поселения Курганинского района по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ избирательному округу № \_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

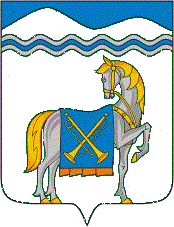
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

27

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку



**СОВЕТ КУРГАНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Курганинск

**Об утверждении графика сессий Совета Курганинского городского поселения Курганинского района VI созыва на 2017 год**

В соответствии со статьей 20 Регламента Совета Курганинского городского поселения Курганинского района утвержденным решением Совета Курганинского городского поселения Курганинского района от 23 октября 2014 года № 9 «О принятии регламента Совета Курганинского городского поселения Курганинского района» и статьей 28 Устава Курганинского городского поселения Курганинского района Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 29 июня 2017 года № Ru 235171012018001 Совет Курганинского городского поселения Курганинского района р е ш и л:

1. Утвердить график сессий Совета Курганинского городского поселения Курганинского района 3 созыва на 2017 год (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации Курганинского городского поселения Курганинского района в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на секретаря Совета муниципального образования Курганинский район И.О. Фамилия.

4. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета Курганинского городского

поселения Курганинского района Л.Е. Плетнев

28

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

решением Совета

муниципального образования

Курганинский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**СОСТАВ**

**административной комиссии**

**Курганинского городского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  Имя Отчество | заместитель главы Курганинского городского поселения Курганинского района, председатель комиссии; |
| Фамилия  Имя Отчество | депутат Совета Курганинского городского поселения Курганинского района, председатель постоянной комиссии комиссия по финансам, бюджету, налогам, сборам, экономической политике и муниципальной собственности; |
| Фамилия  Имя Отчество | руководитель Ассоциации территориального общественного самоуправления Курганинского городского поселения Курганинского района (по согласованию); |
|  |  |

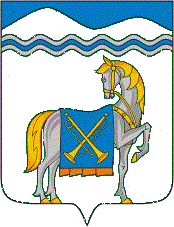
Председатель Совета Курганинского

городского поселения Курганинского района И.О. Фамилия

29

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку



**СОВЕТ КУРГАНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Курганинск

**О внесении изменений в решение Совета Курганинского городского поселения Курганинского района от 23 ноября 2017 года № 224 «Об установлении земельного налога на территории Курганинского городского поселения Курганинского района»**

В соответствии с главой 31 «Земельный налог» Налогового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 14 Федерального Закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 8 Устава Курганинского городского поселения Курганинского района, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю № RU 235171012018001 от 29 июня 2018 года, Совет Курганинского городского поселения Курганинского района р е ш и л:

1. Внести изменения в решение Совета Курганинского городского поселения Курганинского района от 23 ноября 2017 года № 224 «Об установлении земельного налога на территории Курганинского городского поселения Курганинского района» в пункт 2 таблицы пункта 1 в категорию земли населенных пунктов добавить подпункт 16 «Земельные участки, предназначенные для личного подсобного хозяйства с процентом от кадастровой стоимости участка 0,3»

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник Курганинского городского поселения Курганинского района», газете «Курганинские Известия» и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Курганинского городского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

30

2

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы Курганинского городского поселения Курганинского района И.И Иванова.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее чем с 1 января 2019 года.

Глава Курганинского городского Председатель Совета

поселения Курганинского района Курганинского городского

поселения Курганинского района

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

31

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта решения Совета Курганинского городского поселения Курганинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «О внесении изменений в решение Совета Курганинского городского поселения Курганинского района от 23 ноября 2017 года № 224 «Об установлении земельного налога на территории Курганинского городского поселения Курганинского района»

Проект внесен:

Главой Курганинского городского поселения

Курганинского района И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Начальник отдела земельных, имущественных

отношений и градостроительной деятельности

администрации Курганинского городского

поселения Курганинского района И.О. Фамилия

Проект согласован:

Председатель Совета Курганинского

городского поселения Курганинского района И.О. Фамилия

Начальник юридического отдела

администрации Курганинского

городского поселения Курганинского района И.О. Фамилия

Начальник общего отдела

администрации Курганинского

городского поселения Курганинского района И.О. Фамилия

32

**ЗАЯВКА**

**К РЕШЕНИЮ**

Наименование решения: «О внесении изменений в решение Совета Курганинского городского поселения Курганинского района от 23 ноября 2017 года № 224 «Об установлении земельного налога на территории Курганинского городского поселения Курганинского района»

Проект внесен: администрацией Курганинского городского поселения Курганинского района»

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Решение разослать: |  |  |
| 1) совету Курганинского городского поселения Курганинского района - 1 экз;  2) прокуратуре Курганинского района - 1 экз;  3) межрайонной инспекции Федеральной налоговой  службы России № 18 по Краснодарскому краю - 1 экз;  4) администрации Курганинского  городского поселения Курганинского района - 3 экз.  Итого: - 6 экз. | | | |
|  | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись 2-22-34 дата