**КОТОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 2022 года № -6-РД

Об утверждении Порядка внесения проектов решений Котовской районной Думы в Котовскую районную Думу Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Котовского муниципального района Волгоградской области, Регламентом Котовской районной Думы, Котовская районная Дума решила:

1. Утвердить [Порядок](#P32) внесения проектов решений Котовской районной Думы в Котовскую районную Думу (прилагается).

2. Утвердить официальный бланк проекта решения Котовской районной Думы (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Котовской районной Думы от 18/8-РД от 26.02.2010 «О принятии Положения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Котовской районной Думы Волгоградской области»

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Котовской районной Думы в сети Интернет

 Председатель Котовской районной Думы И.М.Боровая

Утвержден

решением

Котовской районной Думы

от

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ

КОТОВСКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ

В КОТОВСКУЮ РАЙОННУЮ ДУМУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Общие положения

1.1. Порядок внесения проектов решений Котовской районной Думы в Котовскую районную Думу (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Котовского муниципального района и устанавливает процедуру внесения проектов решений Котовской районной Думы в Котовскую районную Думу (далее - районная Дума) и перечень прилагаемых к ним документов.

1.2. По вопросам своей компетенции районная Дума принимает муниципальные правовые акты Котовского муниципального района в форме решений районной Думы (далее - Решение).

1.3. Решение, носящее нормативный правовой характер, является муниципальным правовым актом Котовского муниципального района, принятым в установленном порядке и содержащим правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Решение, носящее правовой характер, является муниципальным правовым актом Котовского муниципального района, принятым в пределах компетенции районной Думы и не направленным на установление, изменение или отмену правовых норм, содержащим предписания индивидуального характера, рассчитанным на разовое применение, адресованным к строго определенным лицам, воздействующим на конкретные отношения и действующим вплоть до момента их прекращения.

1.4. Проекты муниципальных правовых актов Котовского муниципального района могут вноситься депутатами районной Думы, главой Котовского муниципального района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Котовского муниципального района Волгоградской области, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области, а также председателем Контрольно-счетной палаты Котовского муниципального района.

 Проект нового Устава Котовского муниципального района, проект Решения о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Котовского муниципального района может вноситься главой Котовского муниципального района, председателем районной Думы или депутатами районной Думы численностью не менее 1/3 от установленной численности депутатов районной Думы.

Проекты Решений, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Котовского муниципального района, вносятся на рассмотрение районной Думы главой Котовского муниципального района или при наличии его заключения.

Проекты Решений об утверждении бюджета Котовского муниципального района, внесении в него изменений, об исполнении бюджета Котовского муниципального района за отчетный финансовый год вносятся в районную Думу в порядке и сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Уставом Котовского муниципального района, Положением о бюджетном процессе в Котовском муниципальном районе, утвержденным решением от 27.09.2019 № 30-РД "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Котовском муниципальном районе", с учетом требований настоящего Порядка.

1.5. Субъект правотворческой инициативы самостоятельно осуществляет разработку проектов Решений в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами Котовского муниципального района с учетом требований настоящего Порядка. Субъект правотворческой инициативы вправе поручить разработку проектов Решений иному лицу - разработчику проекта Решения.

1.6. Субъект правотворческой инициативы (или разработчик проекта Решения) обеспечивает:

составление, оформление, печатание, согласование и визирование проекта Решения и документов, указанных в [разделе 2](#P70) настоящего Порядка;

получение заключения юридического отдела администрации Котовского муниципального района о соответствии проекта Решения действующему законодательству;

составление финансово-экономического обоснования, если проект Решения предусматривает осуществление расходов из средств бюджета Котовского муниципального района;

получение заключения главы Котовского муниципального района, если проект Решения предусматривает осуществление расходов из средств бюджета Котовского муниципального района, за исключением проектов Решений, вносимых главой Котовского муниципального района;

получение заключения контрольно-счетной палаты Котовского муниципального района, если проект Решения предусматривает осуществление расходов из средств бюджета Котовского муниципального района;

получение заключений профильных структурных подразделений администрации Котовского муниципального района, к полномочиям которых относится рассмотрение вопросов, изложенных в проекте Решения;

составление списка организаций и должностных лиц для рассылки Решения в бланке согласования, прилагаемом к проекту Решения с обязательным указанием почтовых реквизитов и электронных адресов (при необходимости) для сторонних организаций и физических лиц;

направление проекта Решения в районную Думу на регистрацию;

устранение замечаний и урегулирование разногласий по внесенному в районную Думу проекту Решения.

1.7. Срок рассмотрения проекта Решения в районной Думе не может превышать 30 календарных дней со дня официального внесения проекта Решения в районную Думу.

1.8. Субъект правотворческой инициативы вправе отозвать внесенный в районную Думу проект Решения.

2. Перечень документов, прилагаемых к проекту Решения

2.1. Проект Решения вносится в районную Думу с обязательным приложением следующих документов:

сопроводительного письма к проекту Решения за подписью субъекта правотворческой инициативы;

пояснительной записки к проекту Решения;

финансово-экономического обоснования, если проект Решения предусматривает осуществление расходов из средств бюджета Котовского муниципального района;

заключения главы Котовского муниципального района, если проект Решения предусматривает осуществление расходов из средств бюджета Котовского муниципального района, за исключением проектов Решений, вносимых главой Котовского муниципального района;

заключения контрольно-счетной палаты Котовского муниципального района, если проект Решения предусматривает осуществление расходов из средств бюджета Котовского муниципального района;

заключения профильных структурных подразделений администрации Волгограда, к полномочиям которых относится рассмотрение вопросов, изложенных в проекте Решения;

справки о действующей правовой базе по проекту Решения;

справочного и аналитического материала, а также иных документов, которые, по мнению субъекта правотворческой инициативы, необходимы при рассмотрении проекта Решения;

бланка согласования проекта Решения, если проект Решения вносится в районную Думу главой Котовского муниципального района, председателем Котовской районной Думы, депутатами Котовской районной Думы;

проекта Решения на электронном носителе, полностью соответствующего проекту Решения на бумажном носителе.

2.2. Субъект правотворческой инициативы (или разработчик проекта Решения) несет персональную ответственность за аутентичность электронного документа.

2.3. К проекту Решения, направляемому в районную Думу:

общественными объединениями, органами территориального общественного самоуправления, в обязательном порядке прилагается протокол заседания органа, уполномоченного Уставом общественного объединения, органа территориального общественного самоуправления на принятие решений о внесении в районную Думу проектов муниципальных правовых актов Котовского муниципального района

3. Требования к оформлению проекта Решения

3.1. Проект Решения имеет следующие обязательные реквизиты:

изображение герба Котовского муниципального района;

наименование органа местного самоуправления Котовского муниципального района;

вид документа;

дату документа;

регистрационный номер документа;

наименование либо аннотацию документа;

текст;

подпись.

3.2. Проект Решения оформляется и изготавливается на соответствующем бланке утвержденного образца, который размещается на официальном сайте районной Думы.

3.3. Не допускается самостоятельное изменение параметров бланков, указанных в [пункте 3.2](#P103) настоящего раздела.

3.4. На каждом листе проекта Решения, оформленном как на бланке, так и без него, соблюдаются следующие параметры:

размер левого поля - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - 20 мм;

шрифт "Times New Roman", размер шрифта - 14 пунктов, междустрочный интервал - одинарный, выравнивание - по ширине;

формат листа бумаги А4 (210 x 297 мм);

абзацный отступ - 1,25 см от границы левого поля.

3.5. При изготовлении проекта Решения на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа размером шрифта 10 пунктов.

3.6. Реквизиты "Дата документа" и "Регистрационный номер документа" проставляются после подписания Решения.

3.7. Наименование либо аннотация проекта Решения включает в себя краткое содержание проекта Решения, должно носить нейтральный информационный характер, должно быть максимально кратким, емким, точно передавать смысл текста проекта Решения, грамматически согласовываться с видом документа и отвечать на вопрос: о чем? Пример:

Решение (о чем?)

|  |  |
| --- | --- |
| Об исполнении бюджета Котовского муниципального района за 2022 год |  |

Наименование либо аннотация проекта Решения не заключается в кавычки и отделяется от реквизитов "Дата документа" и "Регистрационный номер документа" одним одинарным междустрочным интервалом. Точка в конце наименования либо аннотации проекта Решения не ставится.

3.8. Текст проекта Решения составляется на русском языке в официально-деловом стиле в соответствии с правилами орфографии и пунктуации, должен содержать достоверную, точную, аргументированную, не допускающую различных толкований информацию, изложенную логически последовательно, ясно, убедительно и кратко.

Текст проекта Решения печатается без переносов слов с одной строки на другую по слогам, за исключением текста, который представлен в виде таблицы.

Терминология, употребляемая в тексте проекта Решения, должна соответствовать терминологии, установленной нормативными правовыми актами.

3.9. Текст проекта Решения, как правило, состоит из двух частей: вступительной (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

3.10. В преамбуле указываются основания, причины, цели принятия проекта Решения, ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается проект Решения, с указанием наименования вида законодательного акта, органа, который его принял (издал), даты издания, регистрационного номера и наименования.

Преамбула не содержит самостоятельные нормативные предписания и не нумеруется.

Ссылки на положения нормативного характера в преамбуле не делаются.

Преамбула не заключается в кавычки и отделяется от предыдущего реквизита "Наименование либо аннотация документа" одним одинарным междустрочным интервалом.

В проекте Решения преамбула оканчивается словом "РЕШИЛА:" (с новой строки, без абзацного отступа, прописными буквами, полужирным шрифтом, без пробелов и кавычек, в конце ставится двоеточие). Пример:

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Котовского муниципального района, Котовская районная Дума

РЕШИЛА:

3.11. Постановляющая (распорядительная) часть проекта Решения состоит из пунктов и подпунктов и включает в себя:

нормативные предписания по сути проекта Решения. Пример:

1. Образовать комиссию по награждению почетным званием «Почетный гражданин Котовского муниципального района

или

1. Назначить 18 мая 2021 года в 18.00 часов публичные слушания по проекту решения Котовской районной Думы "Об исполнении бюджета Котовского муниципального района за 2020 год";

указание на действующие муниципальные правовые акты Котовского муниципального района, подлежащие изменению, признанию утратившими силу либо отмене в связи с принятием Решения. Пример:

2. Признать утратившим силу решение Котовской районной Думы от 18/8-РД от 26.02.2010 «О принятии Положения о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение Котовской районной Думы Волгоградской области»;

указание об опубликовании Решения в случаях, установленных действующим законодательством, Уставом Котовского муниципального района. Пример:

3. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации в установленном порядке.

или

3. Решение подлежит официальному опубликованию в официальных средствах массовой информации

порядок вступления в силу Решения, если необходимо установить особый порядок вступления в силу Решения. Пример:

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2022 г.

или

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.;

норму о возложении на должностное лицо контроля за исполнением принятого Решения. Пример:

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы Котовского муниципального района Комарову Л.В.

3.12. Текст проекта Решения, как правило, делится на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Раздел и подраздел имеют порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами с точкой, и наименования, которые печатаются с прописной буквы по центру страницы. Точка после наименования не ставится. Пример:

1. Общие положения

1.1. Общие требования

или

2. Требования к оформлению

муниципальных правовых актов Котовского муниципального района

2.1. Требования к оформлению проекта

решения Котовской районной Думы

Пункт имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, и не имеет наименования, печатается с прописной буквы с абзацным отступом.

Подпункт имеет порядковый номер, обозначаемый или арабскими цифрами с точкой, или арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой, или строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

3.13. Многостраничные тексты проекта Решения, объемные по содержанию, содержащие несколько вопросов, выводов, допускается делить на разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты.

Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами с точкой, и наименование, которые печатаются с прописной буквы по центру страницы. Точка после наименования не ставится. Пример:

Раздел I. Оформление прав на земельные участки

Глава имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, и наименование, которые печатаются с прописной буквы по центру страницы. Точка после наименования не ставится. Пример:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

Статья имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, и наименование, которые печатаются с прописной буквы и абзацного отступа. Точка после наименования не ставится. Пример:

Статья 33. Заключительные положения

Статья может не иметь наименования. В таком случае точка после порядкового номера статьи не ставится. Пример:

Статья 33

Часть имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, и не имеет наименования, печатается с прописной буквы с абзацным отступом.

3.14. Возможно деление разделов, подразделов, статей, частей, пунктов, подпунктов на абзацы. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами, например, "абзац второй изложить в следующей редакции:", "дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:", "в соответствии с абзацем первым пункта 3 статьи 5" и т.п. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

В рамках одного документа применяется единое деление текста на его структурные единицы и единое оформление структурных единиц текста.

Нумерация разделов, глав, статей текста проекта Решения должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов Решения при внесении в него изменений и признании утратившими силу его структурных единиц.

Если Решение дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями, например, глава 51, статья 71, часть 21, пункт 31, подпункт "а1".

Ссылки в статьях на другие статьи, а также на ранее принятые законодательные акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

Ссылки можно делать только на вступившие в силу (введенные в действие) законодательные акты. Ссылки на утратившие силу законодательные акты и законопроекты недопустимы.

Ссылки на структурные единицы одного и того же проекта Решения оформляются следующим образом: "содержащиеся в главе 3 настоящего Порядка", "в связи с положениями настоящей главы", "в соответствии с пунктом 1 статьи 5 настоящего Положения".

Ссылки в проекте Решения могут даваться на законодательные акты высшей или равной юридической силы.

В тексте проекта Решения недопустимы ссылки на нормативные предписания других законодательных актов, муниципальных правовых актов Волгограда, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

Наименования указанных в проекте Решения органов, организаций всех форм собственности и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием.

Если в проекте Решения требуется многократно упомянуть тот или иной объект (круг объектов), а также когда в проекте Решения неоднократно употребляется то или иное понятие, при первом упоминании о таком объекте (круге объектов) или понятии приводится его полное и в скобках сокращенное наименование по форме "(далее - ...)", а далее в тексте употребляется только его сокращенное наименование.

При внесении изменений в Решение в обобщенной форме использование формулировки "по тексту" не допускается. Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы Решения, которая изменяется.

3.15. Если в тексте проекта Решения информация представлена в виде таблицы, то в таком тексте делается ссылка на таблицу, например, "на основании данных, указанных в таблице" или "согласно таблице", а сама таблица оформляется с указанием слова "Таблица" и с указанием ее наименования.

Если таблиц несколько, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте. Пример:

5. Порядок определения класса пожарной опасности строительных конструкций приведен в таблице 6.

Таблица 6

Порядок определения класса пожарной опасности

строительных конструкций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Класс пожарной опасности конструкций | Допускаемый размер повреждения конструкций, сантиметры | Наличие |
| вертикальных | горизонтальных | теплового эффекта | горения |
| 1. | К0 | 0 | 0 | отсутствует | отсутствует |
| 2. | К1 | не более 40 | не более 25 | не регламентируется | отсутствует |

Таблица имеет два уровня деления текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже либо в единственном числе, либо во множественном числе. Подзаголовки граф и строк таблицы должны быть согласованы грамматически с заголовками. Заголовки граф пишутся с прописных букв, подзаголовки - со строчных. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Нумерация строк таблицы указывается в первой графе.

В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные сокращения. Основной используемый шрифт в таблицах - "Times New Roman", размер шрифта - 14 пунктов, допускается использовать меньший размер шрифта.

При наличии нумерации строк таблицы они именуются соответственно разделами, подразделами, пунктами, подпунктами, в конце которых ставится точка.

Текст в таблице печатается по ширине текстового поля, при необходимости с использованием переносов слов.

3.16. Приложения к проекту Решения являются его составной неотъемлемой частью и обладают такой же юридической силой, как и само Решение. Приложения к проекту Решения оформляются на отдельных листах бумаги и, соответственно, отдельными электронными файлами.

В качестве приложения к проекту Решения оформляются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, структура и т.д.) или дополняются, поясняют его содержание (таблица, справка и т.д.). При этом в тексте проекта Решения дается ссылка:

"согласно приложению" - если приложение одно;

"согласно приложению 1" или "согласно приложению 2" - если приложений несколько.

Если приложений несколько, они нумеруются, например, "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д.

При наличии нескольких листов в приложении листы нумеруются арабскими цифрами и, начиная со второго листа, делается пометка "Продолжение приложения" или "Продолжение приложения 1" и т.д. размером шрифта 10 пунктов.

Приложение к проекту Решения оформляется на отдельном листе с расположением грифа приложения в правом верхнем углу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек решениюКотовской районной Думы |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к решениюКотовской районной Думы |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение к Решению подписывается должностным лицом, подписавшим Решение, с указанием должности и наименования органа местного самоуправления Волгограда.

Если к проекту Решения прилагаются документы, которые им утверждаются (положение, порядок, правила, инструкция, структура и штатное расписание, план мероприятий, график и т.п.), то в этом случае в постановляющей (распорядительной) части проекта Решения используется формулировка "Утвердить прилагаемый (-ое, -ую, -ые)", а на первом (отдельном) листе документа (положения, порядка, правил, инструкции, структуры и штатного расписания, плана мероприятий, графика и т.п.) в правом верхнем углу проставляется гриф утверждения "Утвержден (-а, -ы, -о).

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденрешениемКотовской районной Думы |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ |

Слово "Утвержден" согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: программа - утверждена, состав - утвержден и т.п.

На последнем листе утверждаемого документа в правом нижнем углу указывается полное официальное наименование разработчика проекта Решения.

3.17. В состав реквизита "Подпись" входят наименование должности лица, подписывающего проект Решения, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

4. Требования к оформлению сопроводительного письма

и пояснительной записки к проекту Решения

4.1. Сопроводительное письмо к проекту Решения направляется в адрес председателя районной Думы и подписывается соответственно:

председателем комиссии районной Думы, если проект Решения вносится в районную Думу комиссией районной Думы;

депутатом районной Думы, если проект Решения вносится в районную Думу депутатом районной Думы;

руководителем депутатского объединения (фракции, группы) районной Думы, если проект Решения вносится в районную Думу депутатским объединением (фракцией, группой) районной Думы;

главой Котовского муниципального района, если проект Решения вносится в районную Думу главой Котовского муниципального района;

председателем контрольно-счетной палаты Волгограда, если проект Решения вносится в районную Думу контрольно-счетной палатой Котовского муниципального района;

прокурором Котовского района, если проект Решения вносится в районную Думу прокурором Котовского муниципального района.

В случае если субъектом правотворческой инициативы выступает председатель районной Думы, то сопроводительное письмо к проекту Решения подписывается председателем районной Думы и направляется в адрес районной Думы.

В сопроводительном письме к проекту Решения указываются полное имя, отчество, фамилия и должность докладчика, представляющего проект Решения при рассмотрении его на заседании районной Думы или комиссии районной Думы.

4.2. В пояснительной записке к проекту Решения указываются:

субъект правотворческой инициативы и (или) разработчик проекта Решения;

обоснование необходимости принятия Решения, цели и основные положения проекта Решения;

перечень муниципальных правовых актов Котовского муниципального района, подлежащих признанию утратившими силу, изменению либо отмене в связи с принятием проекта Решения;

предложения о разработке муниципальных правовых актов Котовского муниципального района, принятие которых необходимо для реализации данного Решения.

Пояснительная записка к проекту Решения подписывается субъектом правотворческой инициативы. Если субъектом правотворческой инициативы является глава Котовского муниципального района, пояснительная записка к проекту Решения подписывается руководителем структурного подразделения администрации Котовского муниципального района - разработчиком проекта Решения.

5. Внесение проекта Решения в районную Думу

5.1. Субъект правотворческой инициативы направляет проект Решения в районную Думу с приложением документов, указанных в [разделе 2](#P70) настоящего Порядка.

5.2. Регистрация проекта Решения осуществляется в отделе по общим и организационным вопросам районной Думы (аппарат Думы). Датой официального внесения проекта Решения в районную Думу считается дата его регистрации в районной Думе.

5.3. Перед регистрацией проекта Решения проводится его первичная обработка (проверка целостности, комплектности, наличия проекта Решения на электронном носителе, сортировка и др.) на предмет соответствия представленного проекта Решения и документов к нему требованиям настоящего Порядка.

5.4. Проект Решения, подготовленный с нарушениями требований настоящего Порядка, к регистрации не принимается.

Председатель Котовской

районной Думы И.М.Боровая

 Утвержден решением

 Котовской районной Думы

 от №

****

**КОТОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

Дата документа Регистрационный номер

Наименование проекта решения

 Председатель Котовской районной Думы И.М.Боровая