



**ДОНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(первый созыв)

Р Е Ш Е Н И Е

03.06.2025

г. Донецк

№ I/56-8

**Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов в
Донецкий городской совет Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с изменениями, Регламентом Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 04.07.2024 № I/32-11, с изменениями, Донецкий городской совет Донецкой Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Донецкий городской совет Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru и обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики donetsk.gosuslugi.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу с 19.06.2025.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Донецк
Донецкой Народной Республики

Председатель
Донецкого городского совета
Донецкой Народной Республики

 В.В. Моисеенков

 Ю.Д. Атаманов



УТВЕРЖДЕН

решением Донецкого городского совета
Донецкой Народной Республики
от 03.06.2025 № I/56-8

**Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в
Донецкий городской совет Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Донецкий городской совет Донецкой Народной Республики (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с изменениями (далее - Устав), Регламентом Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 04.07.2024 № I/32-11, с изменениями (далее - Регламент), и определяет последовательность организации и осуществления деятельности по внесению в Донецкий городской совет Донецкой Народной Республики (далее - Донецкий городской совет) проектов муниципальных правовых актов, перечень прилагаемых к ним документов.

2. В Порядке используется понятие муниципального правового акта как решения, принятого непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решения, принятого органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также по иным вопросам, отнесенным уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

3. Муниципальные правовые акты Донецкого городского совета (далее - муниципальные правовые акты) разрабатываются и принимаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, Уставом и Регламентом.

**II. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов,
вносимых в Донецкий городской совет**

4. Проекты муниципальных правовых актов излагаются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

5. В проектах муниципальных правовых актов не допускается употребление сложных грамматических конструкций, а также устаревших слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

6. Проект муниципального правового акта должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его форме и содержанию. Различают внутреннюю и внешнюю форму муниципального правового акта.

7. Проект муниципального правового акта также должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать нормативным правовым актам высшей юридической силы;
- разрабатываться с учетом ранее изданных нормативных правовых актов, с учетом последних изменений в действующем законодательстве;
- приниматься только Донецким городским советом;
- содержать эффективное урегулирование общественных отношений;
- обеспечивать взаимосвязь данного акта с другими правовыми актами и обеспечивать его действительную реализацию;
- быть направленным на упорядочение однородных общественных отношений, соблюдение четкого разграничения между отраслевыми нормами;
- соблюдать принцип полноты правового регулирования (отсутствие пробелов и упущений в правовом регулировании);
- отвечать реальным интересам гражданина, общества, государства;
- быть принятым с учетом анализа существующей потребности в принятии акта и прогноза последствий принимаемых решений.

Содержащиеся в акте правовые предписания должны соответствовать времени издания акта, быть необходимыми именно на данном этапе общественного развития.

8. Текст проекта муниципального правового акта должен быть точным, последовательным, исключая возможность различного толкования. Употребление сокращений слов, кроме общепринятых, не допускается. Названия организаций приводятся в строгом соответствии с их официальным наименованием. В необходимых случаях в муниципальном правовом акте даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

9. Проект муниципального правового акта должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование Донецкого городского совета;
- наименование вида муниципального правового акта;
- наименование муниципального правового акта, отражающее предмет правового регулирования (заголовок).

В конце текста проекта муниципального правового акта указываются следующие реквизиты: наименование должности, фамилия, инициалы и подпись лица, уполномоченного на подписание соответствующего муниципального правового акта.

10. Структура проекта муниципального правового акта:

- 1) должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей логическое развитие и правильное понимание муниципальных правовых актов;

2) составляет внутреннюю форму муниципального правового акта, которая обеспечивает последовательное развитие темы правового регулирования, подразумевающее переход от общих положений к более конкретным (частным).

11. Структура проекта муниципального правового акта содержит, как правило, три части:

вступительную (преамбулу);
основную (содержательную);
заключительную (резолютивную).

12. Наименование (заголовок) проекта муниципального правового акта выступает в качестве официального резюме содержания всего документа или его части.

Наименование проекта муниципального правового акта должно быть:

четким (правильно отражать содержание проекта муниципального правового акта и основной предмет правового регулирования);

кратким (в сжатой форме передавать суть проекта муниципального правового акта);

формализованным (изложенным в официальном стиле).

Следует избегать сложных и неоправданно длинных наименований, а также наименований, которые могут быть истолкованы неоднозначно.

Цель наименования проекта муниципального правового акта — передать его содержание, обозначить предмет правового регулирования, облегчить его поиск, а также обеспечить проставление ссылок на него при подготовке других правовых актов.

Наименование проекта муниципального правового акта должно отвечать на вопрос «О чем правовой акт?» и начинаться с предлогов «О ...» или «Об ...».

Если проектом муниципального правового акта утверждается документ (положение, правила, инструкции, список и т.п.), это рекомендуется отражать в его наименовании.

Наименование проекта муниципального правового акта кавычками не выделяется, выравнивается по центру, печатается строчными буквами с прописной буквы полужирным шрифтом, точка в конце заголовка не ставится.

Если в наименовании проекта муниципального правового акта возникает необходимость добавить текст в кавычках, начинающийся или заканчивающийся на границе внешних кавычек, то соответственно вторые открывающие или закрывающие кавычки опускаются.

13. Преамбула — вступительная часть проекта муниципального правового акта, не является обязательным элементом структуры. Она отражает фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для принятия муниципального правового акта, в ней могут быть указаны ссылки на иные нормативные документы, в соответствии с которыми или на основании которых разработан данный проект муниципального правового акта.

Для преамбулы характерно использование таких устойчивых формулировок, как: «в соответствии», «на основании», «в целях», «руководствуясь», «в связи», «во исполнение».

Преамбула не содержит положений нормативного или распорядительного характера; понятий, определений, терминов; ссылок на другие нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с принятием муниципального акта. Преамбула не формулирует предмет правового регулирования, не делится на части и статьи, не нумеруется и располагается непосредственно после заголовка. Преамбула может подразделяться на абзацы.

В решениях преамбула завершается словом «РЕШИЛ».

При указании в преамбуле нескольких нормативных 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, Конституция Донецкой Народной Республики, законы Донецкой Народной Республики, акты Главы Донецкой Народной Республики, акты исполнительных органов власти Донецкой Народной Республики, муниципальные правовые акты муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики);

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

14. Основная (содержательная) часть проекта муниципального правового акта в зависимости от вида, объема и содержания проекта муниципального правового акта может содержать следующие структурные элементы: раздел, подраздел, главу, параграф, статью, часть статьи, пункт, подпункт, абзац.

При разработке значительных по объему муниципальных правовых актов применяется деление их текста на разделы.

При делении текста муниципального правового акта на разделы раздел должен иметь порядковый номер, обозначаемый римской цифрой, а также наименование (заголовок).

Наименование раздела печатается с прописной буквы по центру страницы, без точки в конце, полужирным шрифтом.

В случае если раздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование раздела выравниваются по центру.

В случае деления муниципального правового акта на разделы, он может быть разделен на подразделы. Подраздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование.

Обозначение подраздела печатается с прописной буквы и абзацного отступа, а наименование подраздела печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка.

Глава муниципального правового акта нумеруется арабскими цифрами и имеет наименование.

Слово «Глава» печатается с прописной буквы и абзацного отступа, а наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Главы могут делиться на параграфы.

Параграф обозначается знаком «§», имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, имеет наименование.

Наименование параграфа печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

В случаях, когда текст муниципального правового акта небольшой, его можно не делить на главы. В этом случае возможно деление муниципального правового акта на статьи.

Статью как основную структурную единицу можно использовать, когда решением утверждается какой-либо нормативный акт, и этот акт является приложением к решению. В остальных случаях в качестве основной единицы используют пункт.

Статья имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и может иметь наименование.

Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом.

Структурными единицами статьи являются части, пункты, подпункты, абзацы.

Части статьи обозначаются арабскими цифрами с точкой, имеют единую нумерацию для данной статьи, наименований не имеют.

Для унификации структуры статьи и исключения наличия разных вариантов обозначения статей в муниципальном правовом акте рекомендуется части статьи нумеровать.

Часть, являющаяся единственной в данной статье, не нумеруется.

Части статьи подразделяются на пункты, которые следуют после двоеточия и нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой (при этом структурная единица, начинающаяся арабской цифрой с точкой и заканчивающаяся двоеточием, именуется «абзацем первым части ...»).

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют наименований, текст после точки начинается с прописной буквы. Если муниципальный правовой акт содержит всего один пункт, он не нумеруется.

При необходимости пункт может подразделяться на подпункты и абзацы.

Подпункты следует отделять друг от друга точкой с запятой.

Подпункты обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Текст подпункта муниципального правового акта начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего подпункта - точкой).

Части, пункты, подпункты статьи и пункты, и подпункты (если отсутствует статья) муниципального правового акта могут подразделяться на абзацы.

Статья, пункт, часть статьи, пункт статьи, подпункт и абзац печатаются с абзацного отступа.

Нумерация структурных единиц (разделов, подразделов, глав, статей, частей и пунктов статьи, пунктов и подпунктов (в составе пункта) муниципального правового акта должна быть сквозной в пределах всего акта. Недопустимо осуществлять отдельную нумерацию статей внутри каждой главы.

15. Заключительная (резолютивная) часть муниципального правового акта содержит заключительные и переходные положения.

В заключительную часть включаются положения о вступлении в силу муниципального правового акта, о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты, о признании муниципальных правовых актов утратившими силу (об отмене, приостановлении их действия), а также приложения.

Если для развития, реализации либо конкретизации положений муниципального правового акта необходимо принятие других муниципальных правовых актов, в тексте предусматривается необходимость подготовки проекта соответствующего документа. Если с принятием муниципального правового акта необходимо внести изменения в ранее принятые муниципальные правовые акты, в конце муниципального правового акта в качестве самостоятельных пунктов излагается текст изменений.

Если с принятием муниципального правового акта необходимо отменить либо признать утратившим силу ранее принятые муниципальные правовые акты, в конце документа в качестве самостоятельных пунктов излагаются соответствующие предписания.

16. Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№».

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста муниципального правового акта, должно содержать ссылку на муниципальный правовой акт, к которому оно прилагается (вид акта, наименование органа принятия).

Наименование приложения располагается по центру страницы. Наименование приложения должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте муниципального правового акта.

При наличии приложения ссылка на него в тексте муниципального правового акта оформляется словами «прилагается», «приложение», «согласно приложению», «в соответствии с приложением» с указанием номера приложения (если их несколько) без указания знака «№».

При наличии в тексте проекта муниципального правового акта формулировки «Утвердить» (например, положение, регламент, правила и т.п.) на приложении в правом верхнем углу указывается слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется по роду и числу с наименованием утверждаемого документа. Далее указывается ссылка на утверждающий муниципальный правовой акт, содержащая его реквизиты, и слово «Приложение» не употребляется.

Структурными единицами текстовых приложений (порядков, положений, методик и т.п.) являются разделы, подразделы, главы, пункты, подпункты, абзацы.

Приложения, содержащие таблицы, перечни, списки могут включать разделы и подразделы.

Структурные единицы рекомендуется обозначать и нумеровать в аналогичном порядке.

Табличные тексты применяются в основном в отчетно-статистических, организационно-распорядительных документах.

Таблицы состоят из следующих элементов: графы (вертикальные столбцы); строки, пункты (горизонтальные); позиции (ячейки, пересечения граф и строк). Графы и строки таблицы рекомендуется именовать (именем существительным в именительном падеже) и нумеровать.

В одноярусной шапке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

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

Точка в конце заголовков граф и строк не ставится. Если таблица содержит две или более строки, они пронумеровываются. Пронумерованные строки таблицы называются пунктами.

Номера граф таблицы указываются без точек. Если таблицу печатают более чем на одной странице, их цифровое обозначение граф таблицы повторяется вверху на каждой странице.

Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) рекомендуется разделять точкой с запятой (например: 1,2; 3,6; 5,1; 6,1).

Если приложение состоит из двух и более таблиц, они нумеруются арабскими цифрами, без знака «№», сквозной нумерацией. Если в приложении таблица является единственной, она не нумеруется.

Приложения, включающие списки, перечни, реестры и т.д., в том числе списки, содержащие несколько столбцов, и не оформленные в таблицу, состоят из позиций, которые могут быть пронумерованы арабскими цифрами или не иметь номера.

Заключительная часть текста проекта муниципального правового акта должна содержать:

указание о сроке вступления муниципального правового акта в силу;

переходные положения, если они необходимо;

указание об отмене, о признании утратившими силу или изменении действующих муниципальных правовых актов, если принимаемый акт отменяет, признает утратившим силу или изменяет действующий.

17. При подготовке проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в заголовке указывается дата, номер, название документа, в который вносятся изменения.

Внесение изменений в муниципальный правовой акт осуществляется в том же порядке, в котором принимался муниципальный правовой акт, подлежащий изменению.

III. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Донецкий городской совет

18. Право правотворческой инициативы реализуется в форме внесения в Донецкий городской совет проектов муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты, о признании муниципальных правовых актов утратившими силу, о приостановлении действия муниципальных правовых актов и об их отмене.

19. Официальным внесением проекта муниципального правового акта в Донецкий городской совет считается внесение на имя председателя Донецкого городского совета проекта муниципального правового акта, оформленного в соответствии с требованиями Порядка. Датой официального внесения проекта муниципального правового акта считается дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции Аппаратом Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики (далее - Аппарат Донецкого городского совета).

20. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься в Донецкий городской совет депутатами Донецкого городского совета, Главой округа, иными органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан численностью не менее трех процентов от числа жителей муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, обладающих избирательным правом, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

21. Проекты муниципальных правовых актов, поступившие от Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее – Администрация округа), вносятся на рассмотрение Донецкого городского совета Главой округа.

22. Глава округа вправе вносить проекты муниципальных правовых актов в Донецкий городской совет для рассмотрения в первоочередном порядке. Такие проекты муниципальных правовых актов рассматриваются Донецким городским советом на его ближайшем заседании.

23. Субъект правотворческой инициативы вправе назначать своего официального представителя (официальных представителей), который (которые) вправе представлять проект муниципального правового акта на рассмотрение Донецкого городского совета.

24. Проекты муниципальных правовых актов, должны:

- 1) учитывать имеющиеся муниципальные правовые акты по данному вопросу и увязывать с ними вносимые предложения, в том числе содержать пункт об отмене ранее принятого муниципального правового акта;
- 2) определять в случае необходимости источник финансирования для исполнения муниципального правового акта;
- 3) определять срок вступления муниципального правового акта в силу.

25. К проекту муниципального правового акта должна быть приложена пояснительная записка, содержащая:

- 1) обоснование необходимости принятия предлагаемого муниципального правового акта;
- 2) развернутую характеристику проекта муниципального правового акта с указанием его целей и основных положений;
- 3) перечень муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих принятию, изменению либо отмене в связи с принятием предлагаемого муниципального правового акта;
- 4) финансово-экономическое обоснование (в случае, если реализация проекта потребует осуществления материальных и иных затрат и поступлений);
- 5) иные сведения, обосновывающие необходимость принятия предлагаемого муниципального правового акта;
- 6) сведения о докладчике, содокладчике и список лиц, которых необходимо пригласить на заседание Донецкого городского совета при рассмотрении проекта муниципального правового акта;
- 7) заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта (в случае установления новых или изменения ранее предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами обязанностей для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности).

26. К проекту акта, представляемого в Донецкий городской совет органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан численностью не менее трех процентов от числа жителей муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, обладающих избирательным правом, дополнительно прилагаются:

- 1) список граждан инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства и телефонов членов инициативной группы;
- 2) протокол собрания граждан, на котором было принято решение о создании инициативной группы граждан для реализации правотворческой инициативы;
- 3) решение собрания (конференции) территориального общественного самоуправления о реализации правотворческой инициативы.

27. До рассмотрения проекта муниципального правового акта на заседании Донецкого городского совета проект муниципального правового акта подлежит обязательному направлению в профильный постоянный комитет Донецкого городского совета.

Все проекты муниципальных правовых актов, вносимые в Донецкий городской совет, подлежат обязательному направлению на антикоррупционную, правовую, независимую антикоррупционную экспертизы.

Проекты муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ) подлежат обязательному направлению на экспертизу в контрольно-счетную палату муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики (далее - контрольно-счетная палата) до рассмотрения проекта муниципального правового акта на заседании Донецкого городского совета.

28. Проекты муниципальных правовых актов на заседании профильного постоянного комитета Донецкого городского совета разработчик проекта.

В случае отсутствия лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, рассмотрение проектов муниципальных правовых актов переносится на очередное заседание профильного постоянного комитета Донецкого городского совета.

Ходатайство от разработчика о рассмотрении проектов муниципальных правовых актов в его отсутствие принимается путем голосования членами профильного постоянного комитета Донецкого городского совета.

29. По инициативе разработчика проекта муниципального правового акта или депутата Донецкого городского совета может быть проведено предварительное обсуждение проекта муниципального правового акта на заседании профильного постоянного комитета Донецкого городского совета, который определяется председателем Донецкого городского совета.

30. В предусмотренных законом случаях, а также по решению Донецкого городского совета, проект муниципального правового акта может быть вынесен на публичные слушания.

31. Выносимый на рассмотрение на заседании Донецкого городского совета проект муниципального правового акта помимо требований, указанных в пункте 25 Порядка, должен иметь заключения:

- 1) профильного постоянного комитета Донецкого городского совета;
- 2) Главы округа или отраслевого (функционального), территориального органа Администрации округа;
- 3) контрольно-счетной палаты на проекты муниципальных правовых актов, в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, проекты муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);
- 4) о результатах проведения публичных слушаний (в случае их проведения).

32. Проекты муниципальных правовых актов, справки и другие материалы к ним представляются в Донецкий городской совет не позднее, чем за 10 календарных дней до заседания Донецкого городского совета.

33. Субъекты правотворческой инициативы вправе вносить альтернативные проекты муниципальных правовых актов. Альтернативными признаются проекты муниципальных правовых актов, имеющие одинаковый предмет правового регулирования и различающиеся по концепции и (или) методам правового регулирования. Такие проекты рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

34. Внесенный проект муниципального правового акта может быть возвращен субъекту правотворческой инициативы с указанием в письменном виде оснований его возвращения в следующих случаях:

- 1) если представленный проект муниципального правового акта не соответствует указанным в Порядке требованиям, в том числе не представлены необходимые документы, указанные в настоящем Порядке;
- 2) если принятие предлагаемого проекта муниципального правового акта не входит в компетенцию Донецкого городского совета.

35. В случае устранения оснований для возврата проекта муниципального правового акта, предусмотренных пунктом 34 Порядка, субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект муниципального правового акта в Донецкий городской совет.

36. До рассмотрения проекта муниципального правового акта на заседании Донецкого городского совета субъект правотворческой инициативы или его официальный представитель имеет право официально отозвать проект муниципального правового акта письменным заявлением.

Отозванный проект муниципального правового акта может быть снова внесен в Донецкий городской совет. В этом случае проект муниципального правового акта рассматривается Донецким городским советом как новый с соблюдением процедур, предусмотренных Порядком и Регламентом.

IV. Заключительные положения

37. Ответственность за своевременность и качество разработки проектов муниципальных правовых актов несет субъект правотворческой инициативы.

38. Вопросы, не урегулированные Порядком, определяются Регламентом.
