



**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК
СЕДЬМОГО СОЗЫВА**

Шестьдесят седьмое очередное заседание

РЕШЕНИЕ

г. Среднеуральск

19.12.2024 г.

№ 67/11

***Об утверждении Положения
о правовых актах Думы
муниципального округа
Среднеуральск Свердловской
области***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Областным законом от 10.03.1999 N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", Регламентом Думы городского округа Среднеуральск, статьей 24 Устава городского округа Среднеуральск,

Дума городского округа Среднеуральск РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «О правовых актах Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области» (прилагается).
2. Решение Думы городского округа Среднеуральск от 30.07.2015 № 60/6 «Об утверждении Положения о правовых актах Думы городского округа Среднеуральск» признать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего Решения.
3. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.
4. Опубликовать настоящее Решение в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», в сетевом издании «Среднеуральский вестник».
5. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Думы городского округа Среднеуральск по местному самоуправлению, связям с общественностью и средствам массовой информации (Михеев И.А.).

**Глава
городского округа Среднеуральск**

**Председатель Думы
городского округа Среднеуральск**

А.В. Стасёнок

В.Ф. Бикташев

Утверждено
Решением Думы городского
округа Среднеуральск
от 19 декабря 2024 № 67/11
Об утверждении Положения
«О правовых актах Думы
муниципального округа
Среднеуральск Свердловской
области»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВЫХ АКТАХ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет понятие, виды, формы правовых актов, устанавливает правила оформления, подготовки и внесения в Думу муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, принятия Думой муниципального округа Среднеуральск Свердловской области, опубликования и вступления в силу правовых актов Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (далее - Дума).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) правовой акт Думы - официальный письменный акт, содержащий нормы права или ненормативные (индивидуальные) предписания, принятый в порядке, установленном настоящим Положением;

2) нормативный правовой акт - правовой акт, содержащий рассчитанные на многократное применение обязательные правила поведения, устанавливающие, изменяющие или прекращающие права, обязанности, ответственность неопределенного круга лиц и (или) предусматривающие утверждение, введение в действие, толкование, изменение, приостановление либо признание утратившим силу нормативного правового акта;

3) индивидуальный правовой акт - правовой акт, содержащий индивидуальные предписания, адресованные конкретному лицу (лицам);

4) ненормативный правовой акт - правовой акт, содержащий предписания для неперсонифицированного круга лиц или принятый в порядке контроля;

5) содержательная часть правового акта - выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое

закрепление содержащихся в нем норм права или предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия;

6) реквизиты правового акта - обязательные сведения, включаемые в текст правового акта для признания его действительным;

7) правотворчество (далее также - правотворческая деятельность, процесс принятия правовых актов) - урегулированная правовыми актами деятельность по изданию (подготовке, принятию, изменению, введению в действие, приостановлению действия, признанию утратившими силу или отмене) правовых актов Думы и (или) их отдельных положений;

8) инициатива принятия правового акта - внесение разработчиком обоснованного предложения о принятии правового акта и проекта правового акта в Думу;

9) проект правового акта - внесенный в Думу документ, содержащий предварительный текст правового акта;

10) правила юридической техники - совокупная связь определенных приемов (юридическая терминология, юридические конструкции, способ построения правовых актов), применяемых при разработке содержания и структуры правовых актов;

11) субъект инициативы принятия правового акта - лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения, выступившие с инициативой принятия правового акта.

3. Субъектами правотворческой инициативы являются глава муниципального округа, депутаты Думы, администрация муниципального округа, Счетная палата муниципального округа, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, прокурор города Верхней Пышмы.

4. В рамках правотворчества осуществляются:

- 1) планирование правотворческой деятельности;
- 2) подготовка проектов правовых актов;
- 3) обсуждение и принятие правовых актов;
- 4) опубликование правовых актов.

5. Правовые акты Думы не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального округа.

6. Правовые акты Думы могут быть следующих видов:

- 1) решения Думы;

2) акты, утвержденные решением Думы (далее - Приложения).

7. Приложение может быть утверждено в форме стратегии, положения, правил, порядка, программы, концепции, плана, графика, схемы, таблицы, другого документа.

8. Правовые акты Думы могут по содержанию являться:

1) правовыми актами нормативного характера;

2) правовыми актами индивидуального характера, устанавливающего конкретные права и обязанности для конкретных субъектов права;

3) правовыми актами по оперативным, организационным и другим вопросам деятельности органов местного самоуправления муниципального округа;

4) решениями о ходе выполнения или реализации решений, положений, правил, порядка, программ, концепций, планов и других правовых актов;

5) решениями о внесении изменений в ранее принятые решения и (или) Приложения;

6) решениями о признании, утратившими силу или отмене ранее утвержденных правовых актов Думы.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ПРИНЯТИЮ ПРАВОВЫХ АКТОВ

9. Принятие правовых актов Думой осуществляется на плановой основе. Планы работы Думы предусматривают разработку и (или) рассмотрение Думой проектов правовых актов с указанием сроков их рассмотрения.

10. План работы Думы готовится аппаратом Думы с учетом предложений субъектов инициативы принятия правовых актов Думы и иных заинтересованных лиц.

План работы Думы на очередное год утверждается на заседании Думы по представлению Председателя Думы и подлежит официальному опубликованию.

11. Деятельность Думы не исключает подготовку и принятие правовых актов Думы вне плана.

12. Для включения внепланового вопроса о рассмотрении проекта правового акта в повестку заседания Думы субъект инициативы принятия правового акта направляет письмо на имя Председателя Думы с просьбой включения соответствующего вопроса в повестку заседания Думы с приложением подписанного текста проекта решения и документов, указанных в пункте 35 настоящего Положения, не позднее 15 календарных

дней до предполагаемой даты рассмотрения.

Проект правового акта в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направляется в одну из постоянных комиссий Думы согласно предметам их ведения, которая по итогам обсуждения выносит протокольное решение о включении вопроса в повестку заседания Думы либо направлении проекта решения правового акта на доработку с учетом изложенных замечаний.

13. Субъект инициативы принятия правового акта может в любое время отозвать внесенный им в Думу проект правового акта, направив письмо на имя Председателя Думы с указанием причин исключения вопроса из предварительной повестки очередного заседания Думы.

Глава 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАВОВОГО АКТА ДУМЫ

14. Текст правового акта Думы состоит из содержательной части и реквизитов.

15. Содержательная часть правового акта может иметь следующие основные структурные элементы:

- 1) наименование;
- 2) содержание;
- 3) преамбулу;
- 4) разделы;
- 5) главы;
- 6) статьи;
- 7) части статьи;
- 8) пункты части статьи;
- 9) пункты;
- 10) подпункты пункта;
- 11) абзацы.

16. Содержательная часть правового акта может иметь другие структурные элементы, обусловленные особенностями оформления конкретного вида правового акта. Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов содержательной части определяются исходя из объема и содержания акта.

17. Наименование правового акта кратко отражает предмет его регулирования.

18. Преамбула решения содержит разъяснение целей и мотивов его принятия и завершается постановляющей фразой: "Дума муниципального округа Среднеуральск Свердловской области РЕШИЛА:". Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается.

19. Основной структурной единицей правового акта является статья или пункт. Статья или пункт правового акта содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

20. Статья или пункт нормативного правового акта наряду с нормами права в отдельных случаях могут содержать индивидуальные предписания.

21. Статьи или пункты правового акта могут объединяться в главы. Главы правового акта могут объединяться в разделы. Раздел, глава, статья и пункт правового акта подразделяются не менее чем на два структурных элемента.

22. Раздел правового акта имеет порядковый номер, обозначаемый римской цифрой. Главы, статьи, части статьи, пункты части статьи, пункты и подпункты правового акта имеют порядковые номера в виде арабских цифр.

23. Разделы и главы правового акта должны иметь заголовки. Заголовок раздела или главы правового акта включает соответственно слово "Раздел" или "Глава", порядковый номер с точкой после него и наименование.

24. Статьи или пункты в пределах всего правового акта имеют сквозную нумерацию и начинаются с абзацного отступа.

25. Вновь включаемым в текст правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис или точку дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Новым структурным элементам, включаемым в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего. В случае признания утратившими силу одного или нескольких структурных элементов содержательной части правового акта нумерация остальных структурных элементов в тексте данного правового акта не изменяется.

26. Абзацы статьи или пункта не имеют порядковых номеров и отделяются друг от друга точкой либо точкой с запятой.

27. Решение Думы содержит следующие реквизиты:

1) герб муниципального округа;

2) заголовок "РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ";

3) дату принятия решения;

4) номер решения, состоящий из порядкового номера заседания Думы текущего созыва и порядкового номера решения в соответствующем заседании, разделенных дробью, присваиваемый решению после его принятия Думой и до его подписания Председателем Думы и главой муниципального округа;

5) наименование, отражающее предмет правового регулирования Решения Думы;

6) личные подписи Председателя Думы и главы муниципального округа (только на подлиннике решения), с указанием полного и официального наименования каждой должности, инициалы и фамилии.

28. Приложение содержит следующие реквизиты:

1) гриф утверждения правового акта, состоящий из последовательно расположенных слов "Утвержден" в соответствующем роде и числе;

2) слова: "Решением Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области";

3) дату принятия и номер решения, которым утверждено данное Приложение;

4) название Приложения (при наличии).

29. Даты в содержательной части, реквизитах и официальных обозначениях правовых актов оформляются словесно-цифровым способом в следующей последовательности: день месяца (арабскими цифрами), месяц (словом в соответствующем падеже), год (арабскими цифрами).

30. При упоминании в правовых актах органов местного самоуправления муниципального округа и других официальных документах решения Думы с указанием реквизитов решения (номера, даты принятия, названия), позволяющих его индивидуализировать, слово "Решение" пишется с заглавной буквы.

Глава 4. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

31. Стадии процесса принятия правовых актов:

1) подготовка, внесение проекта правового акта в Думу муниципального округа;

2) принятие Председателем Думы проекта правового акта к рассмотрению Думой;

3) рассмотрение проекта правового акта одной или несколькими комиссиями Думы;

4) рассмотрение проекта правового акта на заседании Думы и его

принятие;

5) подписание и официальное опубликование правового акта;

6) вступление в силу правового акта.

32. Процесс принятия правовых актов в части, не урегулированной настоящим Положением, регулируется Регламентом Думы.

33. Подготовка проекта правового акта включает в себя разработку его названия и целей, структуры, а также формулирование отдельных положений.

34. Для подготовки проекта правового акта, принимаемого по наиболее важным вопросам, распоряжением Председателя Думы или главы муниципального округа может быть создана рабочая группа из представителей нескольких постоянных и (или) временных комиссий, представителей Администрации, специалистов различного профиля, а также заинтересованных лиц.

35. К проекту правового акта Думы прилагаются следующие документы:

1) Сопроводительное письмо (обращение) на бланке, имеющего исходящий номер и дату, за подписью субъекта правотворческой инициативы;

2) текст проекта решения с имеющимися приложениями на бумажном носителе;

3) пояснительная записка к проекту решения Думы;

4) заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта решения Думы (в случае внесения проекта нормативного правового акта);

5) в случае внесения проекта решения Думы, реализация которого потребует дополнительных финансовых и иных расходов, - финансово-экономическое обоснование принятия проекта решения Думы (может быть изложено в виде раздела пояснительной записки к проекту решения Думы);

6) лист согласования с подписями;

7) сравнительная таблица действующей и предполагаемой редакции проекта решения Думы (в случаях если проект правового акта Думы предполагает внесение изменений в ранее принятый правовой акт Думы либо утверждение нового правового акта Думы, содержащего сходные положения (утверждение правового акта Думы в новой редакции), с одновременным признанием действующего правового акта Думы утратившим силу (отмененным) либо взамен правового акта Думы, ранее признанного утратившим силу или отмененным);

8) документы, подтверждающие соблюдение процедуры разработки (обсуждения, согласования, оценки регулирующего воздействия и др.) проекта решения Думы (при необходимости);

9) электронная версия проекта решения Думы и всех документов, представляемых вместе с ним;

10) заключение инспекции Федеральной налоговой службы, администрирующей муниципальный округ, в случаях, предусмотренных настоящим Положением;

11) иные материалы, имеющие отношение к проекту решения Думы, по усмотрению субъекта правотворческой инициативы.

36. Проект правового акта может быть внесен в Думу совместно двумя и более субъектами, имеющими право на внесение проекта.

37. Субъекты инициативы принятия правовых актов вправе внести в Думу проект правового акта, который будет являться альтернативным по отношению к одному или нескольким проектам правовых актов, принятым к рассмотрению Думой.

Под альтернативным проектом правового акта в настоящем Положении понимаются два или более проекта, принятых Думой к рассмотрению, из которых может быть принят только один проект в связи с тем, что предмет регулирования соответствующих правовых актов полностью или в основном совпадает либо одновременное действие таких правовых актов порождает коллизии в процессе их реализации.

38. Проект правового акта, внесенный в Думу совместно двумя и более субъектами, может быть отозван исключительно всеми этими субъектами.

39. В текст проекта правового акта могут быть включены положения, устанавливающие сроки и порядок вступления в силу правового акта. В текст проекта решения также могут быть включены предложения о приведении в соответствие с принимаемым решением изданных ранее правовых актов.

40. Положения, предусматривающие изменение, приостановление действия, признание утратившими силу или особенности применения ранее принятых правовых актов, включаются непосредственно в текст вносимого проекта правового акта либо оформляются в виде отдельных проектов о внесении изменений в ранее принятые правовые акты.

41. В пояснительной записке к проекту правового акта указываются:

1) общая характеристика состояния законодательства в соответствующей сфере правового регулирования;

2) обоснование необходимости принятия правового акта;

3) развернутая характеристика целей и задач принятия проекта

правового акта, его основных положений;

4) финансово-экономическое обоснование проекта правового акта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат;

5) предложения по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для реализации правового акта, проект которого вносится субъектом;

6) перечень правовых актов муниципального округа:

- действие которых либо отдельных их положений требуется приостановить;

- которые либо отдельные их положения требуется признать утратившими силу (отменить);

- в которые требуется внести изменения в связи с принятием правового акта, проект которого вносится субъектом;

7) информация об организациях и специалистах, подготовивших текст проекта правового акта;

8) другие сведения.

42. В случае если по мнению разработчиков проекта правового акта представление каких-либо из вышеуказанных материалов невозможно или нецелесообразно, об этом сообщается в пояснительной записке к проекту с изложением соответствующих мотивов.

43. Лист согласования к проекту правового акта Думы, вносимого главой муниципального округа или Администрацией, визируется следующими лицами:

1) руководитель соответствующего отраслевого, территориального, функционального органа Администрации, к чьей компетенции относится разработка, исполнение правового акта;

2) другие лица или руководители предприятий, учреждений, организаций, указанных в качестве исполнителей в тексте проекта;

3) лица, в адрес которых в правовом акте присутствуют рекомендации, поручения;

4) начальник юридического отдела Администрации;

5) начальник Финансового управления Администрации в случае, если реализация проекта правового акта потребует финансовых затрат, не предусмотренных утвержденным бюджетом муниципального округа на текущий период;

б) заместитель главы Администрации, курирующий соответствующее направление деятельности.

44. Проект правового акта Думы, вносимый депутатами Думы, визируется следующими лицами:

1) Председатель постоянной или временной комиссии Думы, вносящей проект правового акта Думы, или все депутаты, вносящие проект правового акта Думы;

2) Аппарат Думы.

45. В случае поступления в Думу проекта правового акта Думы от субъекта правотворческой инициативы, не указанного в пунктах 43 или 44 настоящего Положения, такой проект правового акта Думы принимается к рассмотрению без визирования лицами, указанными в пунктах 43 или 44 настоящего Положения, при соблюдении остальных требований к проекту правового акта Думы и процедуре его внесения.

46. В случае внесения проекта правового акта Думы, предусматривающего установление, применение или отмену местных налогов и сборов, к проекту прилагается заключение инспекции Федеральной налоговой службы, администрирующей муниципальный округ.

47. Если субъектом правотворческой инициативы по внесению проекта нормативного правового акта Думы является не глава муниципального округа или Администрация, Председатель Думы направляет копию проекта нормативного правового акта Думы главе муниципального округа и (или) другим заинтересованным лицам для дачи заключения о его соответствии законодательству, правовым актам муниципального округа и целесообразности принятия не позднее трех рабочих дней с момента внесения в Думу.

48. Несогласованные проекты правовых актов Думы к рассмотрению не принимаются (за исключением случаев, указанных в пункте 45 настоящего Положения).

49. При отсутствии согласующего лица проект визируется другим лицом, официально исполняющим его обязанности. При этом в листе согласования перед должностью согласующего лица ставятся буквы "И.о." (без кавычек) и указываются инициалы и фамилия лица, визирующего проект.

Разногласия, возникающие у разработчика проекта правового акта в процессе согласования проекта, отражаются на листе согласования. В случае отказа от визирования ставится соответствующая пометка с указанием причин отказа.

50. При наличии замечаний к проекту (уточнения редакционного

характера, не изменяющие его содержание либо изменяющие, но не являющиеся существенными) визирующее лицо указывает на их наличие. Замечания излагаются в печатном виде на отдельном листе и прилагаются к проекту.

При получении от визирующих лиц замечаний разработчик проекта правового акта дорабатывает его. Если замечания устраняются, то визирующий указывает в виде отметки "Замечания сняты" и ставит свою подпись.

51. При наличии существенных замечаний по проекту визирующее лицо готовит отрицательное заключение. В этом случае разработчик проекта может доработать и заново согласовать проект правового акта или направить его в Думу с приложением замечаний и отрицательных заключений визирующих лиц.

Независимо от наличия отрицательного заключения визирующего лица по проекту правового акта другие визирующие лица, не имеющие по проекту существенных замечаний, самостоятельно визируют проект правового акта.

52. Проекты правовых актов вместе с документами, указанными в пункте 35 настоящего Положения, направляются в письменном виде на имя Председателя Думы для рассмотрения не позднее 15 дней чем до начала очередного заседания Думы или 7 дней до внеочередного заседания Думы.

53. При несоблюдении условий принятия проекта правового акта Думы к рассмотрению Председатель Думы не позднее чем через два рабочих дня со дня регистрации такого проекта вправе издать распоряжение об отказе в принятии проекта правового акта Думы к рассмотрению.

54. Основания для отказа в принятии проекта правового акта к рассмотрению:

1) проект внесен субъектом, не являющимся субъектом инициативы принятия правового акта;

2) разработчиком представлены не все материалы, необходимые для рассмотрения проекта правового акта в соответствии с пунктом 35 настоящего Положения;

3) проект правового акта не согласован лицами, указанными в пунктах 43 и (или) 44 настоящего Положения;

4) разработчиком проекта правового акта не исправлены замечания согласующих лиц.

55. В распоряжении Председателя Думы о переносе рассмотрения или об отказе в принятии проекта к рассмотрению указываются:

1) наименование проекта правового акта Думы;

2) субъект инициативы принятия правового акта Думы;

3) основание для переноса рассмотрения или отказа в принятии правового акта Думы к рассмотрению.

56. Заверенная копия распоряжения Председателя Думы о переносе рассмотрения или об отказе в принятии проекта правового акта Думы в пятидневный срок со дня принятия направляется субъекту, внесшему проект.

57. Субъект инициативы принятия правового акта вправе вновь внести проект, в отношении которого Председателем Думы принято решение об отказе в принятии проекта, после устранения оснований для отказа в принятии его к рассмотрению.

58. В случае принятия проекта правового акта к рассмотрению он направляется на рассмотрение в соответствующую комиссию Думы. На заседании комиссии Думы могут присутствовать с правом совещательного голоса специалисты, приглашенные для озвучивания замечаний и предложений по рассматриваемому проекту.

59. Деятельность комиссий Думы по рассмотрению проектов правовых актов осуществляется в соответствии с Регламентом Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области.

60. В ходе предварительного рассмотрения проекта правового акта комиссией Думы:

1) проводится внутренняя экспертиза проекта правового акта;

2) проводится независимая экспертиза проекта в случаях, когда комиссия Думы приняла решение о необходимости проведения такой экспертизы;

3) при необходимости проводятся иные виды экспертизы проекта;

4) при необходимости осуществляется подготовка и сбор статистической и иной информации, а также других материалов, необходимых для рассмотрения проекта на заседании Думы;

61. Проект правового акта, рассмотренный комиссией (комиссиями) Думы, направляется Председателю Думы для внесения на рассмотрение Думы.

Ответственная комиссия Думы представляет также предложения по составу приглашенных лиц на рассмотрение проекта правового акта на совместном заседании всех постоянных комиссий Думы и заседании Думы.

62. Рассмотрение проекта правового акта Думой и его принятие осуществляется на заседаниях Думы в порядке, предусмотренном Регламентом Думы.

Глава 5. ПОДПИСАНИЕ, ОПУБЛИКОВАНИЕ И ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ ПРАВОВЫХ АКТОВ

63. Нормативный правовой акт, принятый Думой, в течение десяти календарных дней со дня его принятия подписывается Председателем Думы и направляется главе муниципального округа для подписания и официального опубликования (обнародования).

64. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальный округ, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.

65. Под обнародованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, понимается:

1) официальное опубликование муниципального правового акта;

2) размещение муниципального правового акта в местах, доступных для неограниченного круга лиц (в помещениях государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных библиотек, других доступных для посещения местах);

3) размещение на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

66. Официальным опубликованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в "Вестях ГО Среднеуральск" или первое размещение его полного текста в "Среднеуральском вестнике" по адресу prasadneuralsk.ru, регистрационный номер: Эл Н ФС77-83398 от 10 июня 2022 г.

67. В случае, если официальное опубликование муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, осуществляется в сетевом издании, в муниципальном округе в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" обеспечивается создание одного или нескольких пунктов подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в местах, доступных для их использования неограниченным кругом лиц (в помещениях государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных библиотек, других доступных для посещения местах) без использования ими дополнительных технических

средств.

68. Устав муниципального округа, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

69. Глава муниципального округа обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав муниципального округа, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений об Уставе муниципального округа, муниципальном правовом акте о внесении изменений в Устав муниципального округа в государственный реестр уставов муниципальных образований Свердловской области, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21.07.2005 N 97-ФЗ "О государственной регистрации уставов муниципальных образований".

70. В соответствии с федеральным законодательством не подлежат официальному опубликованию правовые акты в части, содержащей сведения, распространение которых ограничено.

Муниципальные нормативные правовые акты либо их отдельные положения, не подлежащие обнародованию в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в обязательном порядке доводятся до сведения органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также организаций, на которые распространяется действие этих правовых актов.

71. Правовые акты ненормативного характера могут быть официально опубликованы по решению Думы.

72. Для официального опубликования направляется электронная версия нормативного правового акта Думы.

73. При опубликовании правового акта в печатном средстве массовой информации он размещается в одном номере целиком.

В случае если значительный по объему правовой акт по техническим причинам не может быть опубликован полностью в одном номере, то такой акт публикуется в нескольких номерах подряд. Днем официального опубликования правового акта является день выхода номера, в котором завершена публикация его полного текста.

74. Принятые Думой правовые акты вступают в силу после официального опубликования, если иное не определено в самом правовом акте.

75. Аппарат Думы направляет копии всех принятых Думой правовых актов прокурору города Верхней Пышмы.

Глава 6. УЧЕТ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМЫ

76. Правовые акты Думы подлежат учету.

77. Учет правовых актов обеспечивает получение органами местного самоуправления муниципального округа, организациями и гражданами точных сведений о дате принятия (подписания) правового акта, дате и источниках его официального опубликования, моменте его вступления в силу, внесении в него изменений, моменте прекращения действия акта, а также о действующей редакции правового акта и редакции этого акта по состоянию на любой день за весь период его действия.

78. Систематизация правовых актов осуществляется путем кодификации ранее принятых актов, включения правовых актов в единые тематические, хронологические собрания посредством осуществления справочно-информационной работы и другими способами.

79. Систематизацию правовых актов осуществляет аппарат Думы.

80. Подлинники правовых актов в соответствии с номенклатурой дел Думы хранятся в архиве муниципального округа, в который они передаются аппаратом Думы по истечении пяти лет со дня окончания календарного года, в котором они были закончены делопроизводством. До этого момента подлинники правовых актов хранятся в аппарате Думы.

Глава 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОВЫЕ АКТЫ ДУМЫ

81. Внесение изменений в правовой акт Думы осуществляется путем принятия Думой правового акта того же вида.

82. Внесение значительного числа изменений в правовой акт может осуществляться путем принятия его в новой редакции.

Глава 8. ДЕЙСТВИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМЫ

83. Действие правовых актов Думы начинается с момента их вступления в силу и прекращается в момент утраты ими юридической силы.

84. Правовые акты нормативного характера действуют, как правило, бессрочно, но могут приниматься и на определенный период.

Определенным временем может быть ограничено действие отдельных положений нормативных правовых актов.

85. Правовые акты ненормативного характера действуют в течение

указанного в них срока или в течение срока исполнения содержащихся в них предписаний.

86. Действие правового акта или его отдельных положений может быть приостановлено на определенный срок или до наступления определенного события.

87. Действие нормативного правового акта Думы приостанавливается актом того же вида, принимаемым Думой.

88. Правовой акт или его отдельные положения утрачивают юридическую силу в случаях:

1) истечения срока действия правового акта или его отдельных положений;

2) принятия Думой и вступления в силу другого правового акта того же вида, который полностью заменяет по предмету регулирования ранее принятый правовой акт;

3) признания Думой правового акта или его отдельных положений утратившими силу;

4) отмены правового акта или его отдельных положений;

5) признания правового акта или его отдельных положений утратившими силу по решению суда в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

6) в иных случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

89. Одновременно с утратой правовым актом юридической силы юридическую силу утрачивают также правовые акты (отдельные положения правовых актов), которыми были внесены изменения в правовой акт, утративший юридическую силу.

_____ заседание

РЕШЕНИЕ

г. Среднеуральск

___.__.20__

№ ___/___

Наименование решения (краткое)

Рассмотрев (с целью, во исполнении, на основании и т.п.) (указывается обоснование принятия решения), в соответствии (обязательно указываются конкретные подпункты, пункты, статьи нормативно-правовых актов), руководствуясь подпунктом ___ пункта __ статьи __ Устава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области,

Дума муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

РЕШИЛА:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
2. Настоящее решение вступает в силу с _____.
3. Опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте Думы муниципального округа Среднеуральск.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию (указывается конкретная комиссия, курирующая данный вопрос) Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (Фамилия, инициалы).

**Председатель Думы
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области**

**Глава
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области**

_____ заседание

РЕШЕНИЕ

г. Среднеуральск

___.__.20__

№ ___/___

Наименование решения (краткое)

Рассмотрев (с целью, во исполнении, на основании и т.п.) (указывается обоснование принятия решения), в соответствии (обязательно указываются конкретные подпункты, пункты, статьи нормативно-правовых актов), руководствуясь подпунктом ___ пункта __ статьи __ Устава муниципального округа Среднеуральск Свердловской области,

Дума муниципального округа Среднеуральск Свердловской области

РЕШИЛА:

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
2. Настоящее решение вступает в силу с _____.
3. Опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте Думы муниципального округа Среднеуральск.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию (указывается конкретная комиссия, курирующая данный вопрос) Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (Фамилия, инициалы).

**Председатель Думы
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области**

Приложение № 2
к Положению «О правовых актах
Думы муниципального округа
Среднеуральск Свердловской
области»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Среднеуральск

__ . __ . 20 __ г.

№ __

Название распоряжения (краткое)

Рассмотрев (с целью, во исполнении, на основании и т.п.)
_____(указывается обоснование принятия решения) , в соответствии
_____(обязательно указываются конкретные подпункты, пункты, статьи
нормативно-правовых актов) __, руководствуясь подпунктом __ пункта
__ статьи __ Устава муниципального округа Среднеуральск Свердловской
области,

1.

1.1.

1.2.

2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой

**Председатель Думы
муниципального округа Среднеуральск
Свердловской области**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование проекта решения «_____»
"_____" _____ 20__ г.

Должность	Фамилия, инициалы, дата вручения	Замечания, подпись, дата
Заместитель главы администрации муниципального округа Среднеуральск Свердловской области (курирующий данный вопрос)		
Председатель Контрольного органа (при необходимости)		
Начальник финансового управления (при необходимости)		
Начальник юридического отдела		
Коррупциогенные факторы отсутствуют		
Начальник организационного отдела (при необходимости)		
Председатель постоянной комиссии (указывается конкретная комиссия) Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области		
Аппарат Думы муниципального округа Среднеуральск Свердловской области		
Руководитель (структурного подразделения администрации муниципального округа ответственный за подготовку вопроса на заседание Думы)		

Решение разослать:

(указывается субъект правотворческой инициативы)

Исполнитель: _____,
телефон _____
(фамилия, имя, отчество, должность, подготовившего проект)

Примечание: в случае необходимости в лист согласования могут быть включены руководители иных структурных подразделений

Приложение № 4
к Положению «О правовых
актах Думы муниципального
округа Среднеуральск
Свердловской области»

ШТАМП

От __.__.20__ исх.№ _____

**Председателю Думы
муниципального округа
Среднеуральск
Свердловской области**

О рассмотрении вопроса

_____ (наименование субъекта правотворческой инициативы)
направляет Вам для рассмотрения проект решения Думы муниципального
округа Среднеуральск (с приложением необходимых документов в
электронном виде и на бумажном носителе, заверенные подписью
руководителя _____ структурного _____ подразделения):

Приложение:

1. проект решения в 1 экз. на ___ л.;
2. лист согласования в 1 экз. на 1 л.;
3. пояснительная записка в 1 экз. на ___ л.
4. прилагаемые документы (перечисляются конкретные документы)

(указывается субъект
правотворческой инициативы) _____/_____

Руководитель структурного подразделения, подготовившего проект
Фамилия, инициалы, телефон