

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 20.03.2013 года № 568

Об утверждении Положения

о муниципальных правовых актах

Сосновского муниципального района

На основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Сосновского муниципального района, Собрание депутатов Сосновского муниципального четвертого созыва РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par46) о муниципальных правовых актах Сосновского муниципального района Челябинской области.

2. Признать утратившими силу решение Собрания депутатов Сосновского муниципального района от 19.09.2007 года № 541 «О Положении «О муниципальных правовых актах Сосновского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Сосновская Нива».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения поручить постоянной комиссии по законности и правопорядку Собрания депутатов.

6. Направить настоящее решение Главе Сосновского муниципального района для подписания и опубликования.

Глава Сосновского Председатель

муниципального района Собрания депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Котов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.М. Шихалева

УТВЕРЖДЕНО:

решением Собрания депутатов

 от 20.03.2013 года № 568

Положение

О муниципальных правовых актах Сосновского муниципального района Челябинской области

1. Общие положения

1. Положение о муниципальных правовых актах Сосновского муниципального района Челябинской области (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Челябинской области «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области», Устава Сосновского муниципального района и определяет порядок подготовки, принятия, опубликования и вступления в силу муниципальных правовых актов Сосновского муниципального района.

Действие Положения не распространяется на правотворческую деятельность органов и должностных лиц местного самоуправления сельских поселений Сосновского муниципального района, а также на порядок подготовки и принятия Устава Сосновского муниципального района и решения, принятые на местном референдуме.

2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

1) муниципальный правовой акт - решение, принятое непосредственно населением Сосновского муниципального района по вопросам местного значения, либо решение, принятое 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 Сосновского муниципального района в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления Сосновского муниципального района, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер;

2) муниципальный нормативный правовой акт Сосновского муниципального района - муниципальный правовой акт, принятый (изданный) в установленном порядке управомоченным органом местного самоуправления Сосновского муниципального района, содержащий (устанавливающий, изменяющий или отменяющий) правовые нормы, обязательные для неограниченного круга лиц на территории Сосновского муниципального района, рассчитанные на неоднократное применение и направленные на урегулирование общественных отношений;

3) муниципальный ненормативный правовой акт Сосновского муниципального района - муниципальный правовой акт, принятый (изданный) управомоченным органом местного самоуправления либо должностным лицом местного самоуправления Сосновского муниципального района, адресованный ограниченному кругу лиц и устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности данных лиц, а также акт, который регулирует вопросы организации деятельности органов местного самоуправления;

4) положение - нормативный правовой документ, который детально регламентирует правовой статус, организацию, порядок деятельности органов, их структурных подразделений, организаций и учреждений, определяет их права, обязанности и взаимоотношения с другими органами, организациями, учреждениями и гражданами, а также который содержит обязательные для исполнения на территории муниципального образования правовые нормы;

5) правила - нормативный правовой документ, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности;

6) регламент - нормативный правовой документ, устанавливающий порядок осуществления полномочий, организацию деятельности органа, правила и процедуры его работы;

7) порядок - нормативный правовой документ, систематизирующий нормы тематического содержания и определяющий процедуру и последовательность осуществления действий;

8) программа - правовой документ, представляющий собой систему взаимоувязанных мероприятий, определяющих действия и предполагаемые затраты на заданный период времени, совокупность методов и приемов, последовательность процедур, которые следуют в процессе достижения цели;

9) инструкция – правовой документ, содержащий нормы, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные вопросы деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц;

10) правотворческий процесс - урегулированный законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Сосновского муниципального района и иными нормативными актами Сосновского муниципального района процесс подготовки, внесения, рассмотрения, принятия (издания), подписания и официального опубликования муниципального правового акта;

11) должностное лицо местного самоуправления - выборное либо заключившее трудовой договор лицо, наделенное собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления.

2. Система муниципальных правовых актов Сосновского муниципального района

3. В систему муниципальных правовых актов Сосновского муниципального района входят:

1) Устав Сосновского муниципального района, правовые акты, принятые на местном референдуме;

2) нормативные и иные правовые акты Собрания депутатов Сосновского муниципального района (далее - Собрание депутатов района);

3) правовые акты Главы Сосновского муниципального района, администрации Сосновского муниципального района (далее - администрация района);

4) правовые акты иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом Сосновского муниципального района.

4. Муниципальные нормативные правовые акты принимаются в виде решений Собрания депутатов Сосновского муниципального района, постановлений администрации Сосновского муниципального района. Муниципальным нормативным правовым актом также является решение местного референдума.

Муниципальными нормативными правовыми актами утверждаются положения, правила и иные правовые документы, содержащие нормы права.

5. Муниципальные ненормативные правовые акты принимаются в виде:

- решений, постановлений и распоряжений Собрания депутатов Сосновского муниципального района;

- постановлений и распоряжений администрации Сосновского муниципального района;

- постановлений и распоряжений председателя Собрания депутатов Сосновского муниципального района;

- распоряжений и приказов Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района;

- решений, разрешений и иных правовых актов, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Муниципальными ненормативными правовыми актами утверждаются планы, программы, прогнозы, обращения, заявления, отчеты, законодательные инициативы в Законодательное Собрание Челябинской области, иные правовые документы ненормативного характера, акты, устанавливающие, изменяющие либо отменяющие права и обязанности конкретных лиц.

3. Планирование правотворческой работы

и общие требования к муниципальным правовым актам

6. Основными стадиями правотворческого процесса являются:

1) планирование правотворческой деятельности;

2) подготовка и внесение проекта муниципального правового акта в органы местного самоуправления или должностным лицам местного самоуправления;

3) рассмотрение проекта муниципального правового акта и его принятие органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления;

4) подписание муниципального правового акта;

5) официальное опубликование (обнародование) муниципального правового акта;

6) вступление в силу муниципального правового акта.

7. Разработка проектов муниципальных правовых актов осуществляется в плановом порядке на основании перспективных текущих (ежеквартальных) планов правотворческой работы, утверждаемых Собранием депутатов района, администрацией района или уполномоченным должностным лицом местного самоуправления.

8. Перспективный план правотворческой работы Собрания депутатов района формируется на основании предложений постоянных комиссий Собрания депутатов района, заместителей главы Сосновского муниципального района, руководителей структурных подразделений администрации района.

Проект перспективного плана работы Собрания депутатов района разрабатывается с учетом предложений главы Сосновского муниципального района, председателя Собрания депутатов района, депутатов Собрания депутатов района, органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления, инициативных групп граждан в порядке правотворческой инициативы граждан.

Утвержденный план работы Собрания депутатов района не препятствует разработке и внесению на рассмотрение Собранием депутатов района муниципальных правовых актов, не предусмотренных планом работы, в установленные настоящим Положением сроки.

9. Планы правотворческой работы администрации района формируются на основании текущих планов работы структурных подразделений администрации района.

10. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Челябинской области либо Сосновского муниципального района при разработке проекта муниципального правового акта учитываются результаты публичных слушаний по данному проекту.

11. Для подготовки проекта муниципального правового акта могут создаваться рабочие группы, в том числе с привлечением экспертов.

12. Муниципальный правовой акт должен отвечать следующим требованиям:

1) не противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу (Основному Закону) Челябинской области, законам и иным нормативным правовым актам Челябинской области, Уставу Сосновского муниципального района и правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан);

2) содержать правовые предписания, не выходящие за пределы полномочий органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления;

3) иметь точность формулировок, исключающих возможность многозначного толкования правовых норм;

4) быть унифицированным, единообразным по форме, способам изложения правовых предписаний, методов правового регулирования;

5) устанавливать порядок принятия решения субъектами правоприменения;

6) соответствовать правилам юридической техники, в том числе требованиям к языку и стилю, а также иным требованиям, установленным настоящим Положением.

13. Официальный текст муниципального правового акта размещается на соответствующем бланке и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) герб Сосновского муниципального района;

2) полное наименование органа местного самоуправления, принявшего (издавшего) муниципальный правовой акт;

3) наименование вида муниципального правового акта;

4) дата принятия (подписания);

5) регистрационный номер;

6) наименование муниципального правового акта, обозначающее предмет регулирования;

7) подпись уполномоченного лица, включающая полное наименование его должности, его личная подпись (только на подлиннике муниципального правового акта), его фамилия и инициалы.

4. Правила юридической техники

14. Муниципальные правовые акты оформляются в соответствии с правилами юридической техники и требованиями государственных стандартов в области документов и делопроизводства.

15. Муниципальные правовые акты излагаются на русском языке.

16. Термины и понятия должны употребляться в правовых актах только в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

В случае отсутствия в законодательстве Российской Федерации, Челябинской области определений терминов и понятий, в муниципальном правовом акте дается соответствующее определение.

В муниципальном правовом акте могут даваться определения используемых юридических, технических и других специальных терминов. При этом должно быть обеспечено единство с терминологией и понятиями, используемыми в законодательстве Российской Федерации, Челябинской области.

Если термины, используемые в муниципальном правовом акте, имеют несколько смыслов или смысл, отличающийся от общепринятого, необходимо дать определение такому термину с тем, чтобы обеспечить правильное толкование.

17. Структура муниципального правового акта (утвержденного им документа) должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования, переход от общих положений к более конкретным. Изложение правового акта должно быть кратким и ясным, обеспечивающим простоту и доступность понимания, исключающим различное толкование.

18. Структура муниципального правового акта, необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяется исходя из объема и содержания указанного акта.

19. Муниципальный правовой акт имеет наименование, которое должно давать общее представление о его содержании, точно отражать предмет правового регулирования.

20. Если требуется разъяснение причин, оснований, целей принятия муниципального правового акта, то в начале его текста помещается вступительная часть - преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Преамбула не обозначается словом "преамбула".

21. В случае оформления ссылки в тексте муниципального правового акта на федеральный закон, закон Челябинской области указываются его вид и наименование, заключенное в кавычки, а также при необходимости указываются его структурные элементы, на которые делается ссылка. При ссылке на иные правовые акты высшей юридической силы указываются их вид и наименование, заключенное в кавычки, дата принятия и номер, а также при необходимости указываются их структурные элементы, на которые делается ссылка.

Ссылки на конкретный муниципальный правовой акт низшей юридической силы не допускаются.

В случае оформления ссылок на Конституцию Российской Федерации, кодексы Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Челябинской области, Устав Сосновского муниципального района их наименования не заключаются в кавычки и иные сведения не указываются.

22. Если муниципальным правовым актом органов местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления предусматривается прекращение действия какого-либо муниципального правового акта, то последний, признается утратившим силу.

23. Основным структурным элементом муниципального правового акта является пункт, который нумеруется арабской цифрой с точкой и не имеет наименование. Пункт должен охватывать однородный материал.

24. Пункты могут состоять из подпунктов, которые имеют цифровую или буквенную нумерацию с закрывающей круглой скобкой.

В случае если пункт (подпункт) состоит из абзацев, абзацы не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт (подпункт).

25. В значительных по объему правовых актах основным структурным элементом может являться статья, которая обозначается словом "статья", нумеруется арабской цифрой с точкой и имеет наименование.

Статья может состоять из пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой.

В случае если статья состоит из одного абзаца, он не нумеруется и при ссылке на него указывается статья в целом.

26. В значительных по объему правовых актах пункты (статьи) близкого содержания могут объединяться в главы, в необходимых случаях главы могут объединяться в разделы. Главы нумеруются арабскими цифрами с точкой и имеют наименование. Разделы нумеруются римскими цифрами с точкой и имеют наименование.

27. В правовых актах пункты, статьи, главы, разделы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту правового акта.

В случае, если основным структурным элементом правового акта является статья, нумерация глав, статей, разделов является сквозной, а нумерация пунктов подчиняется правилу "обнуления", то есть каждый раз начинается с цифры "1".

28. В утвержденных муниципальными правовыми актами документах, в приложениях к муниципальным правовым актам пункты (статьи) должны иметь сквозную нумерацию в пределах всего документа.

29. Приложения к муниципальным правовым актам являются неотъемлемой частью муниципального правового акта, которым он утвержден.

30. Если в правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

31. Нумерация каждого вида муниципальных правовых актов администрации района ведется в пределах календарного года, исходя из даты их принятия (подписания). Нумерация муниципальных правовых актов Собрания депутатов района ведется в пределах каждого созыва представительного органа. Нумерация каждого вида муниципальных правовых актов Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района ведется в пределах календарного года, исходя из даты их принятия (подписания). Решению, принятому на местном референдуме, номер присваивается с даты его принятия.

5. Порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов

Собрания депутатов Сосновского муниципального района

32. Собрание депутатов района по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом Сосновского муниципального района, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Сосновского муниципального района, решение об удалении главы Сосновского муниципального района в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Собрания депутатов района и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом Сосновского муниципального района.

33. Разработка проектов правовых актов осуществляется в плановом порядке на основании перспективного плана правотворческой работы на текущий год, утвержденного решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района.

34. Проекты правовых актов Собрания депутатов района вносятся на рассмотрение Собрания депутатов района субъектами правотворческой инициативы.

С инициативой о рассмотрении проекта решения Собрания депутатов Сосновского муниципального района могут выступать:

1) Глава Сосновского муниципального района;

2) председатель Собрания депутатов Сосновского муниципального района;

3) постоянные комиссии Собрания депутатов района;

4) депутат Собрания депутатов Сосновского муниципального района;

5) председатель Контрольно-счетной палаты Сосновского муниципального района;

6) прокурор Сосновского муниципального района;

7) органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан в порядке правотворческой инициативы граждан.

35. Плановые вопросы вносятся лицами, на которых в соответствии с перспективным планом работы на текущий год Собрания депутатов Сосновского муниципального района возложена ответственность за подготовку данного вопроса.

Внеплановые вопросы вносятся инициаторами их внесения.

36. При внесении проектов муниципальных правовых актов в Собрание депутатов района субъекты правотворческой инициативы должны представить:

1) проект решения Собрания депутатов района с необходимыми согласованиями, указанными в [пункте 38](#Par164) Положения на бумажном и электронном носителях, содержащий пункты, предусматривающие:

- указание о признании утратившими силу ранее принятых муниципальных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый акт исключает действие ранее принятых.

- срок вступления в силу решения Собрания депутатов Сосновского муниципального района;

2) пояснительную записку к проекту решения, содержащую обоснование необходимости его принятия и изложения его концепции; сведения о состоянии правового регулирования в данной сфере отношений;

3) перечень муниципальных правовых актов Собрания депутатов района, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование проекта муниципального правового акта (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных финансовых и материальных затрат);

5) сопроводительное письмо, адресованное председателю Собрания депутатов района, в котором указываются наименование проекта решения Собрания депутатов района, докладчик по данному вопросу, планируемая продолжительность доклада и обсуждения вопроса на заседании Собрания депутатов района и перечень приложений. В случае если вопрос вноситься на рассмотрение Собрания депутатов Сосновского муниципального района представителями администрации района, письмо подписывается Главой Сосновского муниципального района. В случае внесения инициативы о рассмотрении проекта решения Собрания депутатов района коллегиальным субъектом (постоянной комиссией Собрания депутатов района, депутатским объединением) прилагается соответствующее постановление (решение) либо выписка из протокола его заседания;

6) иные документы, которые инициатор считает необходимым представить для рассмотрения вопроса и принятия муниципального правового акта.

37. Решения Собрания депутатов района, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Собрания депутатов района только по инициативе Главы Сосновского муниципального района или при наличии его заключения.

38. Проекты муниципальных нормативных правовых актов Собрания депутатов района до их внесения в Собрание депутатов района должны быть согласованы:

1) заместителем главы Сосновского муниципального района, курирующим соответствующую отрасль; начальником юридического отдела администрации района;

2) в случае, если принятие решения Собрания депутатов района предполагает бюджетное финансирование, необходимо также наличие согласования заместителя главы района, начальника финансового отдела администрации района.

39. Согласование производится визированием на оборотной стороне последнего листа проекта решения Собрания депутатов района.

40. Проект муниципального правового акта Собрания депутатов района должен быть внесен в Собрание депутатов района не позднее, чем за две недели до очередного (планового) заседания Собрания депутатов района.

Проект муниципального правового акта, внесенный в Собрание депутатов района менее чем за две недели до очередного (планового) заседания Собрания депутатов района, включается в проект повестки следующего очередного заседания.

Проекты муниципальных правовых актов, требующие безотлагательного рассмотрения, могут включаться в проект повестки непосредственно на заседании Собрания депутатов района решением большинства голосов присутствующих депутатов при наличии заключения о результатах антикоррупционной экспертизы.

41. Если внесенный в Собрание депутатов района проект муниципального правового акта и представленные материалы не соответствуют требованиям [пункта 36](#Par155) Положения, председатель Собрания депутатов района принимает решение о возвращении проекта решения Собрания депутатов района инициатору для приведения представленных материалов в соответствие с установленными требованиями.

42. Порядок рассмотрения проекта решения Собрания депутатов района после его внесения в Собрание депутатов района регулируется Регламентом Собрания депутатов района и настоящим Положением.

43. С момента официального внесения проекта муниципального правового акта в Собрание депутатов района до его рассмотрения на заседании Собрания депутатов района проводится предварительное рассмотрение проекта муниципального правового акта на заседаниях постоянных профильных комиссий Собрания депутатов района.

44. Наиболее важные проекты муниципальных правовых актов по решению Собрания депутатов района могут быть вынесены на открытое обсуждение через средства массовой информации или публичные слушания. Публичные слушания проводятся в соответствии с Уставом Сосновского муниципального района и решениями Собрания депутатов района.

45. В части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ проводится финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований).

46. Проект муниципального правового акта и комплект материалов к нему председатель Собрания депутатов района направляет на рассмотрение в постоянную комиссию Собрания депутатов района в соответствии с вопросами ее компетенции, которая назначается ответственной по проекту муниципального правового акта.

47. На всех этапах подготовки и рассмотрения проекта муниципального правового акта необходимое взаимодействие с разработчиком проекта, организацию мероприятия по ознакомлению депутатов Собрания депутатов района с проектом муниципального правового акта осуществляет Аппарат Собрания депутатов района.

48. На заседании постоянной комиссии обязан присутствовать докладчик по проекту муниципального правового акта, а также могут присутствовать с правом совещательного голоса специалисты, приглашенные для дачи заключения и предложений по рассматриваемому проекту муниципального правового акта.

49. Проект муниципального правового акта может направляться на заключение в органы местного самоуправления, а также органам государственной власти Челябинской области.

50. Альтернативные проекты представляются и рассматриваются одновременно с проектами муниципальных правовых актов в порядке, установленном Регламентом Собрания депутатов Сосновского муниципального района.

51. В случае необходимости проект муниципального правового акта может быть передан на изучение и согласование в другие постоянные комиссии Собрания депутатов района или рассмотрен на совместном заседании постоянных комиссий Собрания депутатов района.

52. Для работы над проектами муниципальных правовых актов Председателем Собрания депутатов района могут создаваться рабочие группы. Состав и порядок деятельности рабочих групп определяются Регламентом Собрания депутатов района.

53. Замечания и предложения субъектов права правотворческой инициативы по проекту муниципального правового акта направляются в ответственную постоянную комиссию.

54. По итогам рассмотрения проекта муниципального правового акта ответственная постоянная комиссия Собрания депутатов района принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать для рассмотрения на заседании Собрания депутатов района в представленной редакции;

2) рекомендовать для рассмотрения на заседании Собрания депутатов района с учетом правового заключения, замечаний и предложений, высказанных на заседании постоянной комиссии;

3) направить проект на доработку разработчику;

4) отклонить проект.

55. Проект повестки дня очередного заседания Собрания депутатов района формируется на основе плана работы Собрания депутатов района и поступивших предложений субъектов правотворческой инициативы и утверждается Собранием депутатов района.

56. В случае внесения в Собрание депутатов района проекта муниципального правового акта соответствующей постоянной (профильной) комиссией, комиссия может принять решение о включении проекта муниципального правового акта в повестку дня заседания Собрания депутатов района и назначении докладчика на заседание Собрания депутатов района.

57. Инициатор, внесший проект муниципального правового акта в установленном порядке, вправе по результатам предварительного обсуждения внести изменения во внесенный проект до его рассмотрения на заседании Собрания депутатов района. В этом случае вопрос может быть рассмотрен на заседании Собрания депутатов района по решению ответственной постоянной комиссии.

58. Рассмотрение проекта муниципального нормативного правового акта в Собрании депутатов района может проходить в трех чтениях.

59. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта Собрание депутатов района принимает одно из следующих решений:

1) принять муниципальный правовой акт;

2) принять муниципальный правовой акт в первом чтении;

3) отклонить проект муниципального правового акта.

60. Общий контроль за исполнением муниципальных правовых актов Собрания депутатов района организует председатель Собрания депутатов района.

61. Контроль за исполнением конкретных муниципальных правовых актов осуществляет постоянная комиссия Собрания депутатов района, указанная в этом решении.

62. На заседаниях постоянных комиссий и Собрания депутатов района заслушивается информация о ходе исполнения муниципальных правовых актов Собрания депутатов района и снятия их с контроля.

6. Порядок подготовки и принятия муниципальных

правовых актов администрации Сосновского муниципального района

63. Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации района осуществляется в плановом порядке, а также по мере необходимости.

64. Инициатива в подготовке проекта муниципального правового акта администрации района принадлежит Главе Сосновского муниципального района, его заместителям, руководителю аппарата администрации района, начальникам структурных подразделений администрации района.

Муниципальные правовые акты администрации района могут приниматься во исполнение решений судов, органов исполнительной власти, по требованию прокурора.

65. Глава Сосновского муниципального района в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, Уставом Сосновского муниципального района, нормативными правовыми актами Собрания депутатов Сосновского района издает постановления администрации района по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Челябинской области, а также распоряжения администрации района по вопросам организации работы администрации района.

Главой района могут издаваться иные муниципальные правовые акты, установленные законодательством Российской Федерации и Челябинской области (решения, разрешения).

66. Иные должностные лица местного самоуправления издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям Уставом Сосновского муниципального района.

67. Порядок подготовки к подписанию муниципальных правовых актов администрации Сосновского муниципального района устанавливается Регламентом работы администрации Сосновского муниципального района и Инструкцией по делопроизводству в администрации района.

68. Ответственность за подготовку муниципальных правовых актов администрации Сосновского муниципального района несут руководители соответствующих структурных подразделений в соответствии с их компетенцией, а также руководитель аппарата администрации района.

69. Постановления и распоряжения должны содержать пункты, предусматривающие:

1) конкретные задания исполнителям (организациям, должностным лицам) с указанием сроков их выполнения, точные наименования организаций - исполнителей заданий;

2) указание о признании утратившими силу ранее принятых правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый акт исключает действие ранее принятых;

3) срок вступления в силу правового акта;

4) поручение о контроле;

70. Муниципальные правовые акты оформляются на специальных бланках установленного образца.

71. Согласование (визирование) проекта муниципального правового акта должностными лицами администрации района производится на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта муниципального правового акта администрации района.

72. Согласование должностных лиц администрации района располагается в следующей последовательности:

1) заместитель главы района, в компетенции которого находится вопрос;

2) заместитель главы района, начальник финансового отдела администрации района, в случае, если реализация правового акта предусматривает расходы, покрываемые за счет средств бюджета района;

3) начальник юридического отдела администрации района.

Согласование проекта муниципального правового акта производится в обратной последовательности, начиная с руководителя структурного подразделения администрации района, подготовившего проект муниципального правового акта.

73. В левом нижнем углу листа согласования проекта муниципального правового акта проставляется гриф «исполнитель» с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя, его подписи и номера телефона.

74. Приложения к муниципальным правовым актам администрации района подписываются на стадии их оформления заместителем главы района, в компетенции которого находится данный вопрос, а в случае отсутствия указанного заместителя главы района – руководителем отраслевого (функционального) органа администрации района.

75. Срок согласования проекта муниципального правового акта каждым должностным лицом администрации района не должен превышать одного дня со дня получения проекта муниципального правового акта.

Срок согласования проекта муниципального правового акта начальником юридического отдела администрации района, включая срок на проведение правовой и антикоррупционной экспертизы, не должен превышать трех рабочих дней со дня получения проекта муниципального правового акта.

76. В случае если проект муниципального правового акта не может быть согласован должностным лицом по причине необходимости существенной текстовой корректировки, либо необходимости сбора дополнительной информации, подготовки запросов, должностное лицо в установленный для рассмотрения проекта муниципального правового акта срок подготовить заключение с указанием всех необходимых замечаний.

77. Проект муниципального правового акта с учетом замечаний дорабатывается исполнителем не более чем в трехдневный срок и снова вносится на согласование. В случае неустранимых в ходе согласования противоречий решение по проекту принимается Главой района.

78. Организационно-контрольное управление администрации района до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, направляет экземпляр принятого муниципального нормативного правового акта в прокуратуру района на бумажном носителе в виде официальной копии.

79. Муниципальные правовые акты администрации Сосновского муниципального района подписываются Главой района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Исполнители, лица, ответственные за применение норм муниципального правового акта, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Внесение изменений в муниципальные правовые акты,

признание их утратившими силу

81. Внесение изменений и дополнений в муниципальный правовой акт, признание его утратившим силу производится муниципальным правовым актом равной юридической силы. Не допускается внесение изменений и дополнений в правовые акты о внесении изменений и дополнений в правовые акты.

82. При принятии (издании) муниципального правового акта вносятся необходимые изменения и дополнения в ранее принятые (изданные) муниципальные правовые акты.

Муниципальные правовые акты, которые противоречат вновь принятому (изданному) муниципальному правовому акту либо полностью им поглощены, признаются утратившими силу.

В случае, если при принятии муниципального правового акта необходимо внесение изменений и дополнений в иные муниципальные правовые акты или признание муниципальных правовых актов утратившими силу, одновременно с проектом муниципального правового акта вносятся соответствующие предложения.

83. В случае, если новые разделы, главы, статьи, пункты, подпункты муниципальных правовых актов, которыми дополняется ранее принятый муниципальный правовой акт, помещаются в середину текста, им присваиваются номера, состоящие из номеров предыдущих разделов, глав, статей, пунктов, подпунктов с добавлением дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

В случае, если указанные разделы, главы, статьи, пункты, подпункты правовых актов помещаются в конце текста, им присваиваются порядковые номера, следующие за номерами последних раздела, главы, статьи, пункта, подпункта муниципального правового акта.

84. При исключении разделов, глав, статей, пунктов, подпунктов правовых актов не допускается изменение нумерации разделов, глав, статей, пунктов, подпунктов правовых актов.

85. Новые абзацы помещаются преимущественно в конце статей, пунктов, подпунктов.

86. При признании муниципального правового акта утратившим силу признаются утратившими силу все муниципальные правовые акты о внесении в него изменений и дополнений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные структурные элементы муниципального правового акта.

87. В случае, если изменения и дополнения вносятся в муниципальный правовой акт неоднократно, что создает трудности в его правоприменении, либо если изменения и дополнения затрагивают большинство структурных элементов, необходимо признать его утратившим силу с одновременным принятием нового муниципального правового акта с прежним предметом правового регулирования.

88. Порядок, сроки, требования и правила внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты соответствует порядку, установленному Положением, для подготовки муниципальных правовых актов принимаемых (издаваемых) вновь.

89. Муниципальный правовой акт или его отдельные положения могут быть отменены или их действие может быть приостановлено муниципальным правовым актом аналогичной юридической силы.

90. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Челябинской области, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Челябинской области).

91. Основания для признания муниципального правового акта утратившим силу:

1) истечение срока действия, на который был принят муниципальный правовой акт;

2) принятие муниципального правового акта, исключающего действие раннее принятого муниципального правового акта, и регулирующего правоотношения в той же сфере;

3) признание муниципального правового акта противоречащим действующему законодательству в судебном порядке;

4) иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

92. Муниципальные правовые акты и их структурные элементы, срок действия которых истек, утрачивают юридическую силу без принятия муниципального правового акта о признании их утратившими силу.

8. Порядок подписания, опубликования и вступления в силу

муниципальных правовых актов

93. Все решения Собрания депутатов района подписываются председателем Собрания депутатов района.

94. Решения Собрания депутатов района нормативного характера направляются Главе Сосновского муниципального района для подписания и обнародования в течение 10 дней. Решения Собрания депутатов района нормативного характера вступают в силу со дня официального опубликования.

95. Иные решения Собрания депутатов района вступают в силу со дня подписания, если иное не установлено в самом решении Собрания депутатов района и обнародуются в порядке, определяемом Собранием депутатов района.

96. В случае отсутствия Главы Сосновского муниципального района или досрочного прекращения его полномочий решения Собрания депутатов района подписывает только председатель Собрания депутатов района.

97. Нормативный правовой акт, принятый Собранием депутатов района, может быть отклонен Главой Сосновского муниципального района. В этом случае указанное решение в течение 10 дней со дня принятия возвращается в Собрание депутатов района с мотивированным обоснованием его отклонения, либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Отклоненное Главой Сосновского муниципального района решение подлежит рассмотрению на очередном или внеочередном заседании Собрания депутатов района. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Собрания депутатов района, оно подлежит подписанию Главой Сосновского муниципального района в течение семи дней со дня принятия и обнародованию.

98. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

99. Опубликованию не подлежат муниципальные правовые акты органов местного самоуправления, отнесенные к категории ограниченного доступа, содержащие сведения конфиденциального характера.

100. Официальным опубликованием муниципальных правовых актов Сосновского муниципального района считается публикация их полного текста в средстве массовой информации, определенном в порядке, установленном действующим законодательством. Порядок официального опубликования решений Собрания депутатов района устанавливается Регламентом Собрания депутатов Сосновского муниципального района.

101. В случае опубликования муниципального нормативного правового акта по частям он вступает в силу со дня опубликования последней части его текста.

Муниципальные нормативные правовые акты могут быть опубликованы также в виде отдельного издания со ссылкой на официальное издание органов местного самоуправления.

102. Муниципальные ненормативные правовые акты могут быть официально опубликованы по решению издавших их органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

103. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления, подлежащие опубликованию, вступают в силу со дня их официального опубликования, если в самом муниципальном правовом акте не установлен другой порядок вступления его в силу.

Решения Собрания депутатов Сосновского муниципального района об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов вступают в силу в соответствии с налоговым законодательством.

104. Иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления вступают в силу со дня их подписания или в иной установленный в них срок.

105. Официальным обнародованием муниципальных правовых актов считается размещение их полного текста на информационных стендах администрации района, муниципальных учреждений и предприятий.

106. Ответственность за опубликование решений Собрания депутатов района несет Председатель Собрания депутатов района.

Ответственность за опубликование муниципальных правовых актов администрации района несет организационно-контрольное управление администрации района.

107. Порядок вступления в силу муниципального правового акта должен быть указан отдельным пунктом решения Собрания депутатов района, постановления администрации района.

108. Муниципальные правовые акты подлежат обязательному исполнению на всей территории Сосновского муниципального района.

За неисполнение муниципальных правовых актов граждане, руководители предприятий, организаций и учреждений, должностные лица органов государственной власти и должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Челябинской области.

9. Экспертиза муниципальных правовых актов

109. В отношении муниципальных правовых актов проводятся следующие виды экспертиз:

1) правовая;

2) антикоррупционная.

110. Экспертиза проводится структурными подразделениями органов местного самоуправления, уполномоченными соответствующими правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением:

1) в ходе подготовки проектов муниципальных правовых актов;

2) в ходе осуществления экспертизы проектов муниципальных правовых актов, внесенных в порядке реализации правотворческой инициативы;

3) в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

111. Для оценки соответствия муниципальных правовых актов законодательству Российской Федерации, законодательству Челябинской области, Уставу Сосновского муниципального района, правилам юридической техники проводится правовая экспертиза действующих муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов.

112. Для выявления в муниципальных правовых актах коррупциогенных факторов одновременно с правовой экспертизой проводится антикоррупционная экспертиза в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Антикоррупционной экспертизе подлежит каждая норма нормативного правового акта или его проекта на основе всестороннего, полного и объективного исследования.

К проведению антикоррупционной экспертизы могут привлекаться независимые эксперты.

По результатам антикоррупционной экспертизы составляется заключение, в котором указывается на отсутствие коррупциогенных факторов либо отражаются все нормы муниципального нормативного правового акта или его проекта, в которых выявлены коррупциогенные факторы, с указанием разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев муниципального нормативного правового акта и соответствующих коррупционных факторов. В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в муниципальном нормативном правовом акте или его проекте выявленных коррупциогенных факторов, а также предложения и рекомендации, направленные на устранение или ограничение действия таких факторов.

10. Официальное толкование муниципальных правовых актов, порядок их учета и рассылки

113. В случае обнаружения неясностей в содержании муниципальных правовых актах, неправильной или противоречивой трактовки их применения, орган, принявший соответствующий акт, осуществляет официальное толкование муниципальных правовых актов.

114. В процессе официального толкования муниципальных правовых актов не могут создаваться новые правовые нормы.

115. Муниципальные правовые акты хранятся и регистрируются в организационно-контрольном управлении администрации района и в аппарате Собрания депутатов района.

116. Все муниципальные правовые акты Собрания депутатов района подлежат хранению в аппарате Собрания депутатов района на бумажном носителе.

117. Муниципальные правовые акты администрации района регистрируются и хранятся на бумажном носителе в организационно-контрольном управлении администрации района.

118. Муниципальные правовые акты хранятся в течение пяти лет в администрации района и в Собрании депутатов района, затем передаются на хранение в архивный отдел администрации района.

119. Рассылка муниципальных правовых актов осуществляется аппаратом Собрания депутатов района и организационно-контрольным управлением администрации района.

Муниципальные нормативные правовые акты Собрания депутатов района в обязательном порядке рассылаются заместителям главы Сосновского муниципального района, курирующим соответствующую отрасль; прокурору района, юридическому отделу администрации района.

120. Муниципальные нормативные правовые акты направляются в Правительство Челябинской области для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Челябинской области.

Муниципальные нормативные правовые акты администрации района направляются в Правительство Челябинской области организационно-контрольным управлением администрации района.

Муниципальные нормативные правовые акты Собрания депутатов Сосновского муниципального района направляются в Правительство Челябинской области аппаратом Собрания депутатов района.