СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ГАРИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

## ДУМА ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### (шестой созыв)

# РЕШЕНИЕ

21 декабря 2017 года № 33/7

р.п. Гари

Об утверждении Положения о правовых актах

Думы Гаринского городского округа

Рассмотрев проект Положения о правовых актах Думы Гаринского городского округа, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=43386F809F4B078D5AAADC24B23FE44DFAA43176542F4A52C17466FE74A96ECF00113928531A6520r5E9G) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Областным [законом](consultantplus://offline/ref=43386F809F4B078D5AAADC27A053BA47F9AD6E7D522E4602992260A92BF9689A40513F7D105E6D225E10095Dr7E2G) от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь [статьями 23](consultantplus://offline/ref=43386F809F4B078D5AAADC27A053BA47F9AD6E7D5127440D9F2160A92BF9689A40513F7D105E6D225E100356r7E6G), [48](consultantplus://offline/ref=43386F809F4B078D5AAADC27A053BA47F9AD6E7D5127440D9F2160A92BF9689A40513F7D105E6D225E10065Er7E1G) Устава Гаринского городского округа, Дума Гаринского городского округа РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](#P32) о правовых актах Думы Гаринского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Вести севера» и на официальном сайте Гаринского городского округа и официальном сайте Думы Гаринского городского округа.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на комиссию по местному самоуправлению правопорядку и правовому регулированию Думы Гаринского городского округа.

Председатель

Думы Гаринского городского округа Т.В. Каргаева

И.о. главы Гаринского городского округа А.Г. Лыжин

Приложение

Утверждено

Решением Думы

Гаринского городского округа

от 21.12.2017г №33/7

Положение о правовых актах

Думы Гаринского городского округа.

Глава 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=43386F809F4B078D5AAADC24B23FE44DFAA43176542F4A52C17466FE74A96ECF00113928531A6520r5E9G) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Областного [закона](consultantplus://offline/ref=43386F809F4B078D5AAADC27A053BA47F9AD6E7D522E4602992260A92BF9689A40513F7D105E6D225E10085Cr7ECG) от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области".

Настоящее Положение определяет понятие, виды, формы правовых актов, устанавливает порядок подготовки, оформления, внесения, принятия, опубликования и вступления в силу правовых актов Думы Гаринского городского округа (далее - Думы).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- правовой акт Думы - решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Свердловской области, принятое Думой, документально оформленное, обязательное для исполнения на территории Гаринского городского округа (далее - городского округа), устанавливающее либо изменяющее общеобязательные правила или имеющее индивидуальный характер;

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

- ненормативный (индивидуальный) правовой акт - правовой акт, содержащий индивидуальные предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу;

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

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

- проект правового акта - документ, содержащий предварительный текст правового акта, внесенный в установленном порядке на рассмотрение Думы;

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

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

- субъект правотворческой инициативы - лица, указанные в [пункте 1.3](#P52) настоящего Положения, выступившие с инициативой принятия правового акта.

1.3. Субъектами правотворческой инициативы являются депутаты Думы, глава городского округа, председатель контрольно-счетного органа, прокурор района, иные органы местного самоуправления, органы территориального общественного самоуправления; инициативные группы граждан.

1.4. В рамках правотворчества осуществляются:

1) планирование правотворческой деятельности;

2) подготовка проектов правовых актов;

3) обсуждение и принятие правовых актов;

4) опубликование правовых актов.

1.5. Правовые акты Думы не должны противоречить [Конституции](consultantplus://offline/ref=43386F809F4B078D5AAADC24B23FE44DFAAE377558711D50902168rFEBG) Российской Федерации, федеральному, областному законодательству, [Уставу](consultantplus://offline/ref=43386F809F4B078D5AAADC27A053BA47F9AD6E7D5127440D9F2160A92BF9689A40r5E1G) городского округа.

1.6. При осуществлении правотворческой деятельности должны соблюдаться следующие принципы:

- обеспечения верховенства [Конституции](consultantplus://offline/ref=43386F809F4B078D5AAADC24B23FE44DFAAE377558711D50902168rFEBG) Российской Федерации, федерального и областного законодательства;

- демократизма и гласности в процессе разработки и принятия правовых актов Думы;

- единства, полноты и непротиворечивости системы правовых актов Думы;

- планомерности и оперативности правотворчества Думы;

- соблюдения правил юридической техники;

- открытости и доступности информации о принятых правовых актах Думы, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

Глава 2. Планирование деятельности Думы

городского округа по принятию правовых актов.

2.1. 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.

2.2. План работы Думы готовится аппаратом Думы с учетом предложений постоянных комиссий Думы, депутатских групп, депутатов Думы, главы городского округа, администрации городского округа (далее - Администрации), контрольно-счетного органа городского округа, органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, иных заинтересованных лиц.

План работы Думы на очередной год утверждается на заседании Думы по представлению председателя Думы городского округа и подлежит обязательному опубликованию.

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

2.4. Для включения внепланового вопроса о рассмотрении проекта правового акта в повестку заседания Думы субъект правотворческой инициативы направляет письмо на имя председателя Думы городского округа с просьбой включения соответствующего вопроса в повестку заседания Думы с приложением проекта правового акта и документов, указанных в [подпункте 4.1](#P218) настоящего Положения, не позднее чем за две недели до предполагаемой даты заседания Думы (рассмотрения).

На основании указанных документов проект правового акта в порядке, предусмотренном [подпунктами 5.5](#P317) и [5.11](#P339) настоящего Положения, направляется в одну из постоянных комиссий Думы согласно предметам их ведения, которая по итогам обсуждения готовит предложение к проекту повестки заседания Думы о включении или не включении вопроса в повестку заседания Думы и направляет его председателю Думы городского округа в письменном виде.

Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим на заседании в порядке их поступления.

2.5. Для исключения вопроса о принятии правового акта из предварительной повестки очередного заседания, сформированной на основании плана работы Думы, субъект, выступавший с инициативой включения вопроса в план работы Думы, направляет письмо на имя председателя Думы городского округа с указанием причин исключения вопроса из предварительной повестки очередного заседания Думы.

Субъект инициативы принятия правового акта может в любое время отозвать внесенный им в Думу проект правового акта, направив в Думу письменное заявление об этом.

Глава 3. Структура и содержание правового акта Думы.

3.1. Структура правового акта.

3.1.1. Текст правового акта состоит из содержательной части и реквизитов.

3.1.2. Содержательная часть правового акта - выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

3.1.3. Реквизиты правового акта - обязательные сведения, включаемые в текст правового акта для признания его действительным.

3.2. Содержательная часть правового акта.

3.2.1. Содержательная часть правового акта в зависимости от вида, может иметь следующие основные структурные элементы:

1) наименование;

2) преамбулу;

3) части;

4) разделы;

5) главы;

6) статьи или пункты;

7) абзацы.

Содержательная часть правового акта может иметь также параграфы и другие структурные элементы, предусмотренные законодательством Свердловской области либо обусловленные особенностями оформления конкретного вида правового акта.

3.2.2. Наименование правового акта кратко отражает предмет его регулирования.

Преамбула правового акта содержит разъяснение целей и мотивов его принятия. Преамбула завершается постановляющей фразой, например: "Дума Гаринского городского округа

РЕШИЛА:".

3.2.3. Статья или пункт правового акта содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

Статьи нормативного правового акта наряду с нормами права в отдельных случаях могут содержать индивидуальные предписания.

3.2.4. Статьи или пункты правового акта могут объединяться в главы. Главы правового акта могут объединяться в разделы.

Часть, раздел, глава правового акта подразделяются, как правило, не менее чем на два структурных элемента.

3.2.5. Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов содержательной части определяются, исходя из объема и содержания акта.

3.3. Структура статьи или пункта правового акта.

3.3.1. Статья правового акта может иметь следующие основные структурные элементы:

1) пункты статьи;

2) части статьи; части пункта статьи;

3) подпункты статьи; подпункты пункта статьи; подпункты части статьи; подпункты части пункта статьи;

4) абзацы статьи; абзацы пункта статьи; абзацы части статьи; абзацы части пункта статьи; абзацы подпункта статьи; абзацы подпункта пункта статьи; абзацы подпункта части статьи; абзацы подпункта части пункта статьи.

3.3.2. Пункт правового акта может иметь следующие основные структурные элементы:

1) части пункта;

2) подпункты пункта; подпункты части пункта;

3) абзацы пункта; абзацы части пункта; абзацы подпункта пункта; абзацы подпункта части пункта.

3.3.3. Статьи и пункты правового акта могут иметь также иные структурные элементы, предусмотренные законодательством Свердловской области либо обусловленные особенностями оформления конкретного вида правового акта.

3.3.4. Основные структурные элементы статьи или пункта правового акта начинаются с абзацного отступа.

3.3.5. Статья или пункт правового акта, пункт статьи правового акта могут включать части. Части статей или пунктов правового акта, пунктов статей правового акта не имеют порядковых номеров.

3.3.6. Статья или пункт правового акта, пункт статьи правового акта, часть статьи, пункта статьи или часть пункта правового акта могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты имеют порядковый номер, состоящий из арабских цифр со скобкой справа без точки, за исключением случая, указанного в части второй настоящего пункта.

Подпункт пункта правового акта может иметь порядковый номер, состоящий из порядковых номеров раздела, главы, пункта и подпункта, разделенных точками, и точки справа или из порядковых номеров главы, пункта и подпункта, разделенных точками, и точки справа, либо из порядковых номеров пункта и подпункта, разделенных точкой, и точки справа.

3.3.7. Статья или пункт правового акта, пункт статьи правового акта, часть статьи, пункта статьи или часть пункта правового акта, подпункт статьи или пункта правового акта, пункта статьи правового акта, части статьи, пункта статьи или пункта правового акта могут иметь абзацы, отделяемые друг от друга точкой с запятой, не имеющие порядковых номеров.

3.3.8. Структурным элементам статьи правового акта, указанным в [подпунктах 1](#P112) и [3 пункта 3.3.1](#P114) настоящего Положения и структурным элементам пункта правового акта, указанным в [подпункте 2 пункта 3.3.2](#P118) настоящего Положения, вновь включаемым в текст правового акта, присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Новым структурным элементам, включаемым в текст статей или пунктов правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего. В случае признания утратившими силу или исключения одного или нескольких структурных элементов статьи правового акта, указанных в [подпунктах 1](#P112) и [3 пункта 3.3.1](#P114) настоящего Положения, или структурных элементов пункта правового акта, указанных в [подпункте 2 пункта 3.3.2](#P118) настоящего Положения, нумерация остальных структурных элементов данной статьи или пункта не изменяется.

Структурные элементы статьи правового акта, указанные в [подпунктах 2](#P113) и [4 пункта 3.3.1](#P115) настоящего Положения и структурные элементы пункта правового акта, указанные в [подпунктах 1](#P117) и [3 пункта 3.3.2](#P119) настоящего Положения, признанные утратившими силу или исключенные, не учитываются при нумерации остальных структурных элементов данной статьи или пункта.

3.4. Порядковые номера и заголовки структурных элементов содержательной части правового акта.

3.4.1. Разделы, главы, статьи или пункты правового акта должны, а части правового акта могут иметь порядковые номера в виде арабских цифр с точками после них.

Разделы, главы, статьи или пункты в пределах всего правового акта должны иметь сквозную нумерацию.

3.4.2. 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 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 или исключения одного или нескольких структурных элементов содержательной части правового акта нумерация остальных структурных элементов в тексте данного правового акта не изменяется.

3.4.3. Структурные элементы содержательной части правового акта, указанные в [подпунктах 3](#P95) - [6 пункта 3.2.1](#P98) настоящего Положения должны иметь заголовки.

3.4.4. Заголовок раздела или главы правового акта включает соответственно слово "раздел" или "глава" с прописной буквы, порядковый номер с точкой после него и наименование раздела или главы.

3.4.5. Заголовок статьи правового акта включает слово "статья" с прописной буквы, порядковый номер с точкой после него и наименование статьи.

3.5. Общие требования к оформлению правового акта Думы.

3.5.1. Правовые акты излагаются на русском языке.

Допускается использование в правовых актах новых иностранных терминов и выражений, если в русском языке отсутствуют имеющие тот же смысл термины и выражения, или терминов иностранного происхождения, ставших в русском языке общеупотребительными.

3.5.2. Слова и выражения в правовых актах используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве.

Не допускается обозначение в правовых актах разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается в данном правовом акте.

3.5.3. В правовом акте даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание.

3.5.4. Таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки и карты, являющиеся неотъемлемой составной частью правового акта, как правило, оформляются в виде приложений к нему.

3.5.5. Нумерация правовых решений Думы ведется в пределах срока полномочий Думы соответствующего созыва, исходя из даты их принятия.

3.5.6. Порядок оформление правового акта Думы:

1) правовой акт Думы печатается на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм);

2) при размещении текста правового акта Думы, на листе оставляются следующие поля: не менее 30 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее;

3) в случае необходимости документ может иметь верхний и нижний колонтитулы, находящиеся на расстоянии 10 мм от края листа;

4) правовой акт Думы предусматривает следующие требования к нумерации:

- при создании правового акта на двух и более страницах, вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа (первый лист правового акта включают в общую нумерацию страниц, но не печатается);

- номера страниц проставляются в правом нижнем углу документа на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа;

- допускается создание правовых актов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны;

5) предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для печати правовых актов Думы являются:

Times New Roman N 13, 14;

при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров, но не менее N 10;

6) абзацный отступ текста документа - 1,00 см;

7) заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;

8) многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом;

9) текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала;

10) интервал между буквами в словах - обычный;

11) интервал между словами - один пробел;

12) текст правового акта выравнивается по границам левого и правого полей документа (по ширине листа);

13) реквизиты, заголовки к тексту правового акта Думы выделяются полужирным шрифтом, в соответствии с требованиями установленными настоящим Положением;

14) правовые акты Думы могут оформляться с титульным листом.

3.5.7. Требования, предъявляемые к оформлению приложений правового акта Думы:

1) приложение к правовому акту Думы является неотъемлемой составной частью правового акта и имеет одинаковую с ним юридическую силу;

2) приложения правового акта Думы подготавливается и оформляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

3) каждое приложение к правовому акту Думы имеет свой порядковый номер в виде арабских цифр без написания символа номера (единственное приложение к проекту правового акта не нумеруется), в тексте проекта правового акта Думы при первом упоминании документа-приложения указывается в скобках, например: ... (приложение) или (приложение 1, 2, 3 ...);

4) на прилагаемом документе по правому краю страницы, полужирным шрифтом печатается наименование приложения, который должен быть идентичен его названию в соответствующем пункте проекта основного правового акта;

5) приложение к правовому акту Думы должно иметь следующие реквизиты:

- в приложениях справочного характера, в верхнем правом углу на первом листе документа - приложения с выравниванием по правому краю указываются его реквизиты, указывающие на номер приложения, вид основного правового акта, к которому данный документ является приложением, и его регистрационные реквизиты (дата регистрации и регистрационный номер) в соответствующем роде и числе, например:

"Приложение 2

к решению Думы

Гаринского городского округа

от 27 июня 2017 года N 558";

- если приложением к правовому акту Думы является утверждаемый документ (порядок, положение, правила, инструкция, регламент и другие) в верхнем правом углу на первом листе документа - приложения с выравниванием по правому краю указываются номер приложения, гриф утверждения документа, указываются его реквизиты, вид основного нормативного правового акта, к которому данный документ является приложением, и его регистрационные реквизиты (дата регистрации и регистрационный номер) в соответствующем роде и числе, например:

"Приложение 2

Утверждено

решением Думы

Гаринского городского округа

от 27 июня 2017 года N 558".

3.6. Реквизиты правовых актов Думы.

Правовые акты Думы должны иметь следующие реквизиты:

3.6.1. Изображение герба Гаринского городского округа (на подлиннике правового акта).

3.6.2. Обозначение вида правового акта, выраженное словом "РЕШЕНИЕ".

3.6.3. Наименование органа местного самоуправления принявшего решение, состоящий из слов "Дума Гаринского городского округа с указанием номера созыва".

3.6.4. Дату принятия решения.

3.6.5. Регистрационный номер решения, состоящий из порядкового номера решения Думы.

3.6.6. Место принятия решения, в качестве которого указывается р.п. Гари.

3.6.7. Подпись уполномоченного лица органа местного самоуправления Гаринского городского округа, включающую полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике решения), его инициалы и фамилию.

3.7. Оформление реквизитов и содержательной части правовых актов Думы:

3.7.1. Реквизит "Герб Гаринского городского округа" помещается по середине верхнего поля первой страницы правового акта Думы, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.7.2. Реквизит “Наименование субъекта Российской Федерации” принявшего муниципальный правовой акт, располагается под реквизитами "Герб Гаринского городского округа", реквизит "Наименование муниципального образования" принявшего муниципальный правовой акт, располагается под реквизитами “Наименование субъекта Российской Федерации”, реквизит "Наименование органа местного самоуправления" принявшего муниципальный правовой акт, располагается под реквизитами "Наименование муниципального образования", реквизит «Порядковый номер созыва органа местного самоуправления» принявшего муниципальный правовой акт, располагается под реквизитами "Наименование органа местного самоуправления" следующей строкой через один междустрочный интервал прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером N 14 с выравниванием по центру листа.

3.7.3. Реквизит "Вид правового акта", располагается под реквизитами "Порядковый номер созыва органа местного самоуправления " через один междустрочный интервал прописными буквами полужирным шрифтом с выравниванием по центру листа.

3.7.4. Реквизит "Дата принятия правового акта Думы и его номер" размещается через один междустрочный интервал от реквизита "Вид правового акта".

Реквизит "дата" оформляется словесно-цифровым способом, реквизит "номер" оформляется цифровым способом, и печатаются последовательно друг за другом.

3.7.5. Реквизит "место принятия решения" размещается следующей строкой под реквизитом "Дата принятия правового акта Думы и его номер", печатается по центру текстового поля.

3.7.6. Заголовок к тексту - "Наименование правового акта Думы" размещают через один междустрочный интервал под реквизитом "Место принятия решения", который выравниванием по центру листа полужирным шрифтом (при внесении изменений в правовой акт Думы, соответствующий текст заключается в кавычки, точка в конце наименования не ставится).

3.7.7. Преамбула правового акта Думы размещается через два межстрочных интервала под "Наименование правового акта Думы", с выравниванием по ширине листа.

3.7.8. Следующей строкой через один междустрочный интервал от преамбулы размещается текст содержательной части правового акта Думы.

3.7.9. Реквизит "подпись (включающая полное наименование должности лица подписавшего правовой акт Думы, его инициалы и фамилию), размещается в одну строку через два междустрочных интервала от содержательной части", (от левой границы текстового поля указывается должность, а у правового поля - инициалы, фамилия лица, подписавшего правовой акт Думы).

Глава 4. Документы, прилагаемые к проекту

нормативного правового акта, вносимого в Думу

4.1. Необходимым условием внесения проекта решения в Думу является представление в Думу для регистрации, не позднее чем за 14 дней до начала заседания Думы, или не позднее чем за 7 дней до внеочередного заседания, полного пакета документов (с предоставлением электронной версии документов на цифровом носителе):

4.1.1. Сопроводительного письма (обращения) на бланке, имеющего исходящий номер и дату, за подписью субъекта правотворческой инициативы [(Приложение 1)](#P505) с приложением:

1) текста проекта решения с имеющимися приложениями (на бумажном и электронном носителях);

2) пояснительной записки к проекту выполненной с предъявляемыми требованиями, изложенными в [пункте 4.4](#P244) к настоящему Положению;

3) [листа](#P553) согласования проекта решения с подписями (замечаниями, особым мнением) должностных лиц органов местного самоуправления городского округа, руководителей юридических лиц, в компетенцию которых входит регулируемый в проекте решения вопрос (Приложение 2);

4) документ, выражающий решение субъекта инициативы принятия правовых актов о внесении проекта нормативного правового акта (постановление, распоряжение главы городского округа, решение общего собрания членов территориального общественного самоуправления и др.).

4.1.2. Актуальной редакции решения Думы (в случае внесения проектов решений, предполагающих внесение изменений в ранее принятые правовые акты Думы).

4.1.3. Заключения Контрольно-счетного органа городского округа по результатам финансово-экономической экспертизы на проекты решений, об утверждении бюджета городского округа на очередной финансовый год и плановый год, исполнении бюджета, а также связанные с изменением доходов и (или) расходов местного бюджета и вопросам установления местных налогов, управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

4.1.4. Сравнительной таблицы, действующей и предлагаемой редакций правового акта Думы (в случае внесения проектов решений, предполагающих внесение изменений в ранее принятые правовые акты Думы).

4.1.5. В случае внесения изменений в Правила землепользования и застройки - дополнительно предоставляются документы, согласно требованиям Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=EBEB569CF6378F033FBD8EA60447AC23CF9D4AE03D54F74165D3FE236Cs6EEG) Российской Федерации, а именно:

4.1.5.1. Копия обращения заинтересованного лица.

4.1.5.2. Копия заключения комиссии по землепользованию и застройке о рассмотрении вопроса.

4.1.5.3. Копия заключения управления архитектуры и градостроительства о соответствии требованиям технических регламентов, генеральному плану городского округа, схемам территориального планирования.

4.1.5.4. Копии документов по публичным слушаниям (решение о проведении публичных слушаний, об утверждении результатов, протокол публичных слушаний, публикации).

4.1.5.5. Копия решения о подготовке проекта внесения изменения в Правила застройки.

4.1.5.6. Фрагменты карт градостроительного регламента до и после изменений, с указанием привязки к местности, условными обозначениями, четкой границей зон, масштабом (на бумажном носителе и в электронном виде).

4.1.5.7. При ссылке в решении на кадастровые паспорта земельных участков, данные документы прилагаются.

4.1.5.8. В случае изменения зон, затрагивающих земли сельскохозяйственного назначения, лесные, парковые, лесопарковые и подобные земли, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие законность изменения данных зон.

Председатель Думы может принять к рассмотрению проект правового акта без представления каких-либо из вышеперечисленных материалов, за исключением текста проекта правового акта, его электронной версии и листа согласования.

4.2. Оформление текста проекта правового акта должно соответствовать требованиям, содержащимся в настоящем Положении.

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.

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

4.4. В пояснительной записке к проекту правового акта должны содержаться:

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-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат). Финансово-экономическое обоснование проекта решения включает в себя:

- описание влияния проекта на увеличение (сокращение) доходов и (или) расходов бюджета;

- по проектам решений, предусматривающих увеличение, уменьшение или перераспределение расходов бюджета:

а) обоснование необходимости изменения вида расходов, с приложением подтверждающих документов (копии обращений главных распорядителей с визой главы администрации городского округа о необходимости корректировок бюджетных ассигнований с расшифровкой кодов бюджетной классификации и необходимыми пояснениями причин данных корректировок);

б) указание на дополнительные источники поступлений в бюджет или сокращение существующих расходных обязательств, за счет которых будет осуществляться финансирование принимаемых расходных обязательств;

- по проектам решений, предусматривающих введение новых налогов или повышение налоговых ставок действующих налогов, расчет суммы дополнительных поступлений в бюджет, основанный на количественной оценке совокупности объектов налогообложения (или стоимостной оценке налоговой базы), налоговой ставке, нормативах зачисления налога по уровням бюджетной системы Российской Федерации. Если действующими формами отчетности не предусмотрено ведение точного учета налоговой базы, то допускается применение фактических данных о поступлении налога за предыдущие годы, за истекший период текущего года, показателей снижения или роста стоимостной оценки (количественной оценки) налоговой базы и (или) налоговых ставок и других данных, которые возможно использовать для расчета прогнозной оценки увеличения (сокращения) доходов бюджета;

- по проектам решений, предусматривающих предоставление льгот по налогам отдельным категориям налогоплательщиков - расчет суммы выпадающих доходов бюджета, обусловленных предоставлением льготы по налогу, основанный:

а) на количественной оценке совокупности объектов налогообложения (или стоимостной оценке налоговой базы);

б) размере снижения налоговой ставки;

в) размере снижения количественной оценки совокупности объектов налогообложения (или стоимостной оценке налоговой базы);

г) размере налоговой льготы в процентах;

д) нормативах зачисления налога по уровням бюджетной системы Российской Федерации.

Если действующими формами отчетности не предусмотрено ведение точного учета налоговой базы, то допускается отражение фактически начисленной суммы налога по льготной категории налогоплательщиков;

5) прогноз социально-экономических и иных последствий принятия проекта правового акта;

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

7) перечень правовых актов городского округа:

- действие каких-либо отдельных их положений требуется приостановить;

- которые, либо отдельные их положения, требуется признать утратившими силу;

- в которые требуется внести изменения;

- в связи с принятием правового акта, проект которого вносится субъектом;

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

9) другие сведения.

4.5. 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.

4.6. Проект правового акта, внесенный в Думу до его рассмотрения постоянной комиссией Думы, согласовывается и визируется в последовательности:

а) проект правового акта Думы, вносимый главой городского округа:

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

- лица, в адрес которых в правовом акте присутствуют рекомендации, поручения;

- заинтересованные органы государственной власти;

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

- начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Администрации;

- заместитель главы Администрации, курирующий соответствующее направление деятельности;

- глава округа;

б) проект правового акта, вносимый постоянной или временной комиссией Думы, депутатами Думы:

- председатель соответствующей комиссии Думы;

- ведущий специалист Думы;

- председатель Думы городского округа;

в) проект правового акта Думы, вносимый иными субъектами:

- руководитель соответствующего органа, предприятия, учреждения;

- начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы Администрации;

- лица, в адрес которых в правовом акте присутствуют рекомендации, поручения;

- заинтересованные органы государственной власти;

- другие лица или руководители предприятий, учреждений, организаций, указанных в качестве исполнителей в тексте проекта.

В случае если реализация внесенного проекта требует материальных и иных затрат, он подлежит обязательному визированию начальником финансового управления администрации Гаринского городского округа.

Несогласованные проекты правовых актов Думы к рассмотрению не принимаются.

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

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

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 в обязательном порядке к проекту.

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

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.

4.7. Положения [главы 4](#P215), не распространяются на правовые акты Думы, определяющие в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации особенности бюджетного процесса в Гаринском городском округе.

Глава 5. Процесс принятия правовых актов

5.1. Стадии процесса принятия правовых актов - последовательные этапы принятия правового акта, на которых решаются самостоятельные задачи.

Основными стадиями процесса являются:

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

2) проведение внутренней экспертизы и наличие заключения о соблюдении условий принятия правового акта;

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.

5.2. Процесс принятия правовых актов в части, не урегулированной настоящим Положением, регулируется Уставом Гаринского городского округа, [Регламентом](consultantplus://offline/ref=EBEB569CF6378F033FBD8EA5162BF229CC971DEC3E50FE1E3B8CA57E3B6786854FD25DDEE129BC5E8B3679sFE5G) Думы.

5.3. Основанием для подготовки проекта правового акта Думы является наличие соответствующего вопроса в плане работы Думы либо принятие внепланового вопроса к рассмотрению председателем Думы Гаринского городского округа.

5.4. Датой официального внесения проекта правового акта Думы считается дата регистрации проекта правового акта и представленных вместе с ним материалов в аппарате Думы. Отказ в регистрации проекта нормативного правового акта в аппарате Думы не допускается.

5.5. Заключение о соответствии проекта правового акта действующему законодательству, соблюдении порядка внесения проекта правового акта, правильности его оформления подготавливается аппаратом Думы городского округа и представляется председателю Думы Гаринского городского округа не позднее чем через 5 дней со дня регистрации проекта правового акта.

5.6. Председатель Думы Гаринского городского округа с учетом подготовленного заключения не позднее чем через 7 дней со дня регистрации проекта нормативного правового акта в аппарате Думы принимает одно из следующих решений:

1) о принятии проекта нормативного правового акта к рассмотрению Думой;

2) об отказе в принятии проекта нормативного правового акта к рассмотрению Думой.

В случае если по истечении срока, указанного в [части первой](#P320) настоящего пункта, председатель Думы Гаринского городского округа не принял решение, проект нормативного правового акта считается принятым к рассмотрению Думой.

5.7. Основаниями для принятия решения об отказе в принятии проекта правового акта является несоблюдение одного или нескольких условий принятия проекта нормативного правового акта к рассмотрению, а именно:

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

2) субъект инициативы принятия правового акта не представил в Думу текст проекта нормативного правового акта и все документы либо часть документов, указанных в [пункте 4.1](#P218) настоящего Положения;

3) текст проекта нормативного правового акта полностью совпадает с текстом проекта нормативного правового акта, ранее внесенного в Думу другим субъектом инициативы принятия правового акта;

4) в проекте нормативного правового акта отсутствует обозначение вида правового акта, и(или) наименование нормативного правового акта;

5) текст проекта нормативного правового акта изложен не на русском языке;

6) содержательная часть проекта нормативного правового акта не имеет статей;

7) оформление пояснительной записки к проекту нормативного правового акта не соответствует требованиям, установленным [пунктом 4.4](#P244) настоящего Положения.

5.8. В сопроводительном письме председателя Думы Гаринского городского округа об отказе в принятии проекта должны быть указаны:

1) наименование проекта;

2) субъект инициативы принятия правового акта;

3) сведения о регистрации проекта;

4) основания отказа в принятии проекта к рассмотрению Думой.

5.9. Сопроводительное письмо об отказе в принятии проекта правового акта в трехдневный срок со дня принятия соответствующего решения направляется субъекту, внесшему проект.

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

5.11. 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.

5.12. Деятельность комиссий Думы по рассмотрению проектов правовых актов определяется в соответствии с Положением о постоянных комиссиях Думы городского округа и [Регламентом](consultantplus://offline/ref=EBEB569CF6378F033FBD8EA5162BF229CC971DEC3E50FE1E3B8CA57E3B6786854FD25DDEE129BC5E8B3679sFE5G) Думы городского округа.

5.13. Правовое заключение о соответствии нормативного правового акта действующему законодательству, замечания и предложения депутатов Думы и других субъектов инициативы принятия правового акта рассматриваются на заседании комиссии Думы.

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

1) проводится анализ заключения о соответствии правового акта действующему законодательству,соблюдении порядка внесения проекта правового акта, правильности его оформления данный ведущим специалистом Думы;

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

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

4) осуществляется рассмотрение проекта и заключений экспертизы проекта на заседаниях комиссии Думы, а также на совместных заседаниях комиссии Думы.

5.15. По итогам предварительного рассмотрения проекта правового акта комиссия Думы вправе принять одно из следующих протокольных решений:

1) решение о внесении проекта правового акта для рассмотрения на заседании Думы;

2) решение о необходимости доработки проекта правового акта;

3) решение об отправлении проекта на доработку с учетом замечаний и предложений, высказанных в ходе рассмотрения проекта, и представлении доработанного проекта на повторное рассмотрение на заседании комиссии Думы или совместном заседании постоянных комиссий Думы;

4) решение об отклонении инициативы принятия правового акта.

По итогам заседания комиссии составляется протокол заседания.

5.16. Проект правового акта, рассмотренный комиссией (комиссиями) Думы, направляется председателю Думы Гаринского городского округа для внесения на рассмотрение Думы не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Думы.

Ответственная комиссия Думы представляет также предложения по составу приглашенных лиц на рассмотрение на заседании Думы.

5.17. Основанием для рассмотрения проекта правового акта на заседании Думы является его включение в утверждаемую депутатами Думы повестку заседания Думы в соответствии с протокольным решением постоянной или временной комиссии Думы.

Рассмотрение проекта правового акта Думой и его принятие осуществляется на заседаниях Думы в порядке, предусмотренном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=EBEB569CF6378F033FBD8EA5162BF229CC971DEC3E50FE1E3B8CA57E3B6786854FD25DDEE129BC5E8B3679sFE5G) Думы.

5.18. Положения [главы 5](#P303), не распространяются на правовые акты Думы, определяющие в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации особенности бюджетного процесса в Гаринском городском округе.

Глава 6. Подписание, опубликование и вступление

в силу правовых актов

6.1. Нормативный правовой акт, принятый Думой, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия подписывается председателем Думы Гаринского городского округа и направляется главе городского округа для подписания и официального опубликования (обнародования).

6.2. Официальным опубликованием правовых актов является публикация их полного текста в печатном средстве массовой информации, определенном нормативным правовым актом Думы Городского округа.

Формами обнародования муниципальных нормативных правовых актов являются размещение их полного текста в иных средствах массовой информации, в том числе электронных (через сеть Интернет), озвучивание их полного текста по радиоканалам, на публичных встречах с населением и другие способы (формы) обнародования правовых актов с целью своевременного и полного ознакомления с ними максимального количества жителей городского округа.

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

Правовые акты либо их отдельные положения, не подлежащие опубликованию в соответствии с [абзацем первым](#P372) настоящего пункта, в обязательном порядке доводятся до сведения органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также организаций, на которые распространяется действие этих правовых актов.

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

6.5. Для официального опубликования (обнародования) на имя руководителя печатного средства массовой информации направляется копия правового акта с сопроводительным письмом.

6.6. Правовой акт публикуется, как правило, в одном номере.

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. В этом случае днем официального опубликования правового акта является день выхода номера, в котором завершена публикация его полного текста.

6.7. Принятые Думой правовые акты вступают в силу с момента опубликования, если иное не определено в самом правовом акте.

Глава 7. Учет, систематизация и хранение правовых актов Думы

7.1. Правовые акты Думы подлежат учету.

7.2. Учет правовых актов должен обеспечивать получение органами местного самоуправления, 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.

7.3. Систематизация принятых правовых актов, осуществляется путем включения правовых актов в единые тематические, хронологические журналы посредством осуществления справочно-информационной работы и другими способами.

7.4. Систематизацию правовых актов в Думе осуществляет ведущий специалист Думы.

7.5. Подлинники правовых актов в соответствии с номенклатурой дел Думы хранятся в аппарате Думы пять лет, по истечении пятилетнего срока хранения, подлинники правовых актов в соответствии с номенклатурой дел Думы передаются в архивный отдел администрации Гаринского городского округа.

Глава 8. Внесение изменений в правовые акты Думы

8.1. Внесением изменений в правовые акты Думы считается:

1) замена слов, цифр;

2) исключение слов, цифр, предложений;

3) исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;

4) новая редакция структурной единицы правового акта;

5) дополнение структурной единицы статьи правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

6) дополнение структурными единицами правового акта;

7) приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

8) продление действия правового акта или его структурных единиц.

8.2. Внесение изменений в правовые акты оформляется самостоятельным правовым актом Думы того же вида, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый правовой акт Думы, оформляются самостоятельными статьями.

8.3. При одновременном внесении в правовой акт Думы изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной статье. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (постатейно).

8.4. При внесении изменений в правовой акт Думы обязательно указываются вид акта, дата акта, его регистрационный номер (если он есть), наименование.

8.5. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт Думы. Вносить изменения в основной правовой акт Думы путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт Думы недопустимо.

8.6. Вносимые в правовой акт Думы изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

8.7. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт Думы (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну статью правового акта Думы или ее структурную единицу. Если в эту статью или ее структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе, и падеже.

8.8. При внесении изменения в правовой акт Думы сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт Думы следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

8.9. В случае, если дополняется словами структурная единица статьи правового акта Думы, это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы.

8.10. При дополнении статьи правового акта Думы частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов.

8.11. Новая редакция правового акта Думы в целом, не допускается.

При необходимости изложения правового акта Думы в новой редакции, принимается новый правовой акт Думы с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего правового акта Думы в случаях, если:

1) необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки законодательного акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

2) необходимо внести в правовой акт Думы изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

3) сохраняют значение только отдельные структурные единицы правовой акт Думы, причем частично;

4) необходимо внести изменения в правовой акт Думы, признанный утратившим силу в неотделимой части.

8.12. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего правового акта Думы, а не является приложением к нему.

8.13. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа".

8.14. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

8.15. При внесении изменений в правовой акт Думы более чем одним правовым актом, в правовом акте Думы указываются в хронологическом порядке соответствующие сведения о всех правовых актах Думы которыми внесены изменения.

Сведения об изменениях, внесенных в правовой акт Думы, содержащиеся в его официальном обозначении, состоят из слов "с изменениями, внесенными в решение Думы" и сведениями: даты решения Думы Гаринского городского округа с предшествующим ей словом "от", регистрационного номера решения Думы.

8.16. После вступления в силу правового акта Думы "О внесении изменений в основной правовой акт Думы", субъект инициативы принятия данного правового акта в течение 7 календарных дней приводит основной правовой акт в соответствие с внесенными изменениями, и актуальную редакцию основного правового акта Думы, в электронном виде для его направления в Свердловский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

Глава 9. Действие правовых актов Думы

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

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

9.3. Правовые акты ненормативного характера действуют в течение указанного в них срока или в течение срока исполнения содержащихся в них предписаний.

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

Действие нормативного правового акта приостанавливается актом того же вида, принимаемым тем же органом, которым издан нормативный правовой акт.

9.5. 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.

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.

Глава 10. Порядок признания правовых актов Думы утратившими силу

10.1. Для приведения правовых актов Думы в соответствие с вновь принятым федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Свердловской области устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов Думы в соответствие с вновь принимаемым правовым актом путем признания правовых актов Думы (их структурных единиц) утратившими силу.

10.2. В перечень правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

1) правовые акты Думы, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как сам правовой акт Думы, так и все правовые акты Думы, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения;

2) правовых актов Думы, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не весь правовой акт Думы, а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы правового акта, в том числе абзацы). При этом отдельными позициями указывается как сама структурная единица правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения;

3) в исключительных случаях правовые акты Думы (или их структурные единицы), которые утрачивают силу в неотделимой части (если подразумевается часть, не выделенная в самостоятельную структурную единицу).

10.3. Перечень правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, может быть самостоятельной статьей в проекте правового акта, устанавливающем новое правовое регулирование, может быть самостоятельной статьей или статьями в проекте правового акта о внесении изменений в правовые акты Думы и признании утратившими силу некоторых правовых актов Думы, а также может быть самостоятельным проектом правового акта Думы.

10.4. Перечень правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один правовой акт Думы, противоречащий новому правовому акту Думы, в связи с которым составляется данный перечень, и не были включены для признания утратившими силу ни один правовой акт или его часть, сохраняющие свое значение.

10.5. Признание утратившими силу правовых актов Думы без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех правовых актов Думы (их структурных единиц), которыми в разное время в основной правовой акт Думы вносились изменения, не допускается.

10.6. Каждый правовой акт Думы включается в перечень правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. Правовые акты Думы, содержащиеся в таком перечне, могут иметь порядковую нумерацию (в таком случае они считаются пунктами и нумеруются арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой).

10.7. При признании утратившим силу всего правового акта Думы, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, данный правовой акт Думы включается с его первоначальным наименованием. Правовой акт Думы, изменивший наименование первого правового акта Думы, включается в перечень в виде отдельной позиции.

10.8. При признании утратившей силу структурной единицы правового акта Думы, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, правовой акт Думы включается с измененным наименованием.

10.9. При признании утратившей силу неотделимой части правового акта Думы, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, правовой акт включается с измененным наименованием.

10.10. При признании утратившей силу структурной единицы правового акта Думы, которой не было в его первоначальной редакции (которая была дополнена позднее), в перечень правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельных позиций включаются:

- данная структурная единица;

- структурная единица правового акта Думы, которым утрачивающая силу структурная единица была дополнена.

10.11. Правовые акты в перечне правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке. В пределах одной и той же даты правовые акты Думы располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

10.12. При необходимости установить в одном перечне правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых правовые акты Думы признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с соответствующей датой (сроком) утраты силы.

10.13. Если в правовом акте Думы осталась одна статья или структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь правовой акт Думы полностью, а не одну только эту статью или структурную единицу.

10.14. Если в правовом акте Думы имеются статьи, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты Думы, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт Думы он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких статей.

10.15. В перечни правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только правовые акты, которые действовали до принятия нового правового акта Думы, но также правовые акты Думы по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими правовыми актами Думы, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

10.16. В перечни правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются правовые акты Думы временного характера, срок действия которых истек. Правовые акты временного характера в перечень правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

Если действие правового акта Думы временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включается как основной правовой акт, так и продлевающий его правовой акт Думы.

10.17. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или подлежащая признанию утратившей силу статья содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот пункт или эта статья, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

10.18. Если в пункте или статье правового акта Думы наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов Думы, подлежащих признанию утратившими силу, включается этот пункт или эта статья только в части, относящейся к приложению.

Приложение 1

к Положению

"О правовых актах Думы

Гаринского городского округа"

Председателю

ШТАМП Думы Гаринского городского округа

от \_\_.\_\_.20\_\_ исх. N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, и.о.)

О рассмотрении вопроса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта правотворческой инициативы)

направляет Вам для рассмотрения проект решения Думы Гаринского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование проекта

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. Пояснительная записка в 1 экз. на \_\_\_ л.

3. Лист согласования в 1 экз. на \_\_\_ л.

4. Документ, выражающий решение субъекта инициативы принятия правовых актов о внесении проекта нормативного правового акта в 1 экз. на \_\_\_ л.

5. Прилагаемые документы (перечисляются конкретные документы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается субъект правотворческой инициативы) (И.О. Фамилия)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы лица

подготовившего проект

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению

"О правовых актах Думы

Гаринского городского округа"

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проекта решения Думы Гаринского городского округа | | | |
|  | | | |
| (наименование проекта) | | | |
| Субъект правотворческой инициативы | | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О., должность, орган терр. общ. самоуправления, инициативная группа) | | | |
|  | |  | |
| (Подпись) | | (Дата) | |
| Результаты согласования проекта решения | | | |
| Ф.И.О., должность | Дата поступления проекта решения | | Заключение по проекту решения, подпись, дата |
| Руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта решения |  | |  |
| Начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Гаринского городского округа  (при необходимости) |  | |  |
| Начальник финансового управления администрации Гаринского городского округа  (при необходимости) |  | |  |
| Заместитель главы администрации Гаринского городского округа  (курирующий данный вопрос, при необходимости) |  | |  |
|  |  | |  |
|  | | | |
| Непосредственный разработчик проекта | | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О. должность ответственного за разработку проекта, контактный телефон) | | | |
| (Подпись) | (дата) | | |

Примечание: согласование проекта решения проводятся в обязательном порядке лицами указанными в [пункте 4.6](#P272) "О правовых актах Думы Гаринского городского округа", которыми изучается проект решения на соответствие его законности и правильности оформления в части касающейся полномочий. При отсутствии замечаний, в третьем столбце таблицы производится запись "Согласовано", или "Не согласовано". Выявленные недостатки и замечания указываются в перечне "замечаний, недостатков в проекте решения Думы" на обороте листа согласования.

Перечень выявленных замечаний, недостатков в проекте решения Думы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: при внесении недостатков и замечаний, необходимо указать должность, фамилию и инициалы, поставить подпись.