

О муниципальных правовых актах
органов и должностных лиц
местного самоуправления
муниципального образования
городской округ Судак Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 08.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, рассмотрев проект модельного нормативного акта, представленного Прокуратурой города Судака 07.04.2015г. №1897/01.01-29, в целях установления порядка подготовки, принятия и вступления в силу муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, Судакский городской совет Республики Крым

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О муниципальных правовых актах органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования городской округ Судак Республики Крым» (прилагается).
2. Должностным лицам органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Судак Республики Крым обеспечить надлежащее исполнение данного решения в пределах своей компетенции.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Судакские Вести» и разместить на официальном сайте городского округа <http://sudak.rk.gov.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законности и правопорядка, противодействия коррупции, чрезвычайных ситуаций, депутатской этики и межнациональных отношений и главу администрации города Судака Серова В.Н.

**Председатель
Судакского городского совета**

С.А. Новиков

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальных правовых актах
органов и должностных лиц местного самоуправления
муниципального образования городской округ судак Республики Крым

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Правовая основа и понятия, применяемые в настоящем Положении

1. Настоящее Положение о муниципальных правовых актах органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования городской округ Судак Республики Крым (далее - Положение) определяет систему муниципальных правовых актов в муниципальном образовании городской округ Судак Республики Крым, виды муниципальных правовых актов, порядок их разработки, принятия (издания), вступления в силу, а также требования, предъявляемые к муниципальным правовым актам.

2. Правовой основой настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, а также Устав муниципального образования городской округ Судак Республики Крым (далее - Устав).

3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Муниципальный правовой акт муниципального образования городской округ Судак Республики Крым – решение, принятое непосредственно населением муниципального образования городской округ Судак Республики Крым по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления городского округа Судак Республики Крым по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования городской округ Судак Республики Крым федеральными законами и законами Республики Крым, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым,

устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

Муниципальными правовыми актами (правовыми актами) являются нормативные правовые акты и правовые акты ненормативного характера.

Нормативный правовой акт – акт, принятый (изданный) в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Правовой акт ненормативного характера – акт, изданный в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, который рассчитан на однократное применение и (или) носит индивидуальный характер.

Органы местного самоуправления муниципального образования городской округ Судак Республики Крым – Судакский городской совет Республики Крым (далее - городской Совет), глава муниципального образования городской округ Судак Республики Крым – председатель Судакского городского совета (далее – Председатель Судакского городского совета), Администрация города Судака Республики Крым (далее – администрация города), Контрольно-счетная палата города Судака Республики Крым (далее – Контрольно-счетная палата города).

Должностные лица местного самоуправления – выборные либо заключившие контракт (трудовой договор) лица, наделенные исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органов местного самоуправления.

Правотворческая деятельность органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Судак Республики Крым – урегулированная законодательством и правовыми актами муниципального образования городской округ Судак Республики Крым деятельность по подготовке, принятию, изменению, введению в действие и признанию утратившими силу муниципальных правовых актов.

Правила юридической техники – совокупная связь определенных приемов (юридическая терминология, юридические конструкции, способ построения правовых актов), применяемых при разработке содержания и структуры муниципальных правовых актов.

Официальное толкование муниципальных правовых актов – это деятельность органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Судак Республики Крым и должностных лиц местного самоуправления по разъяснению принятого ими муниципального правового акта.

Статья 2. Основные цели и принципы правотворческой деятельности

1. Нормативные правовые акты готовятся с целью:

- реализации федеральных законов и законов Республики Крым и иных нормативных правовых актов федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Республики Крым;

- нормативного регулирования соответствующей сферы общественных отношений различных сторон экономической и социальной жизни муниципального образования городской округ Судак Республики Крым;

- определения статуса органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Судак Республики Крым;

- содействия гражданам в реализации их прав и законных интересов.

2. При осуществлении правотворческой деятельности органы местного самоуправления, должностные лица местного самоуправления должны соблюдать следующие основные принципы:

- обеспечение верховенства Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и законодательства Республики Крым;

- демократизм и гласность в процессе разработки и принятия муниципальных правовых актов;

- единство, полнота и непротиворечивость системы муниципальных правовых актов;

- планомерность и оперативность правотворчества;

- соблюдение правил юридической техники;

- открытость и доступность информации о принятых муниципальных правовых актах, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3. В нормативных правовых актах не допускается наличие коррупциогенных факторов:

а) коррупциогенными факторами, устанавливающими для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, являются:

- широта дискреционных полномочий – отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий органов местного самоуправления (их должностных лиц);

- определение компетенции по формуле «вправе» – диспозитивное установление возможности совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций; - выборочное изменение объема прав – возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению органов местного самоуправления (их должностных лиц);

- чрезмерная свобода муниципального нормотворчества – наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящее к принятию актов, вторгающихся в компетенцию органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего первоначальный нормативный правовой акт;

- принятие нормативного правового акта за пределами компетенции – нарушение компетенции органов местного самоуправления (их должностных лиц) при принятии нормативных правовых актов;

- заполнение законодательных пробелов при помощи муниципальных правовых актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий;

- отсутствие или неполнота административных процедур – отсутствие порядка совершения органами местного самоуправления (их должностными лицами) определенных действий либо одного из элементов такого порядка;

- отказ от конкурсных (аукционных) процедур – закрепление административного порядка предоставления права (блага);

б) коррупциогенными факторами, содержащими неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям, являются:

- наличие завышенных требований к лицу, предъявляемых для реализации принадлежащего ему права, – установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям;

- злоупотребление правом заявителя органами местного самоуправления (их должностными лицами) – отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций;

- юридико-лингвистическая неопределенность – употребление неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера.

Статья 3. Виды муниципальных правовых актов

1. Муниципальные правовые акты принимаются органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в соответствии с их компетенцией.

2. Система и виды муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Судак Республики Крым устанавливается Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым.

3. Нормативные правовые акты и правовые акты ненормативного характера не должны противоречить Конституции Российской Федерации, действующему законодательству, Уставу муниципального образования городской округ Судак Республики Крым и нормативным правовым актам, принятым на местном референдуме.

Статья 4. Полномочия органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления по принятию правовых актов

1. Городской Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, принимает решения, устанавливающие правила (положения), обязательные для исполнения на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, а также решения по вопросам организации деятельности Судакского городского совета.

2. Председатель Судакского городского совета в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, решениями Судакского городского совета, издает правовые акты председателя Судакского

городского совета: постановления председателя Судакского городского совета и распоряжения председателя Судакского городского совета по вопросам организации деятельности городского совета, а также по вопросам, отнесенным к его компетенции, в соответствии с Уставом.

3. Глава администрации города Судака в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, решениями Судакского городского совета, издает постановления Администрации города Судака Республики Крым по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования городской округ Судак Республики Крым федеральными законами и законами Республики Крым, а также распоряжения администрации города по вопросам организации работы администрации города.

4. Председатель Контрольно-счетной палаты города издает предписания, представления Контрольно-счетной палаты города, распоряжения и приказы в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Судака Республики Крым.

5. Должностные лица органов местного самоуправления издают правовые акты: приказы и распоряжения должностных лиц органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к их полномочиям, и по вопросам организации работы этих органов.

Статья 5. Обязательность исполнения муниципальных правовых актов

1. Муниципальные правовые акты, вступившие в силу, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым предприятиями, учреждениями, организациями, а также органами и должностными лицами местного самоуправления, гражданами.

2. Предприятия, учреждения, организации, органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления, граждане несут ответственность за неисполнение муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

3. Муниципальные правовые акты, действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления по их исполнению, противоречащие действующему законодательству, могут быть обжалованы в судебные органы в установленном законом порядке.

Статья 6. Стадии правотворческого процесса

Основными стадиями правотворческого процесса являются:

- планирование правотворческой деятельности;
- подготовка и внесение проекта муниципального правового акта в органы местного самоуправления;

- рассмотрение проекта муниципального правового акта и его принятие органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта;

- подписание муниципального правового акта;
- официальное опубликование муниципального правового акта;
- вступление в силу муниципального правового акта.

Статья 7. Планирование правотворческой деятельности

1. Правотворческая деятельность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществляется на плановой основе в пределах собственных полномочий.

2. Городской совет разрабатывает и утверждает план правотворческой деятельности городского Совета на очередной календарный год с учетом предложений председателя Судакского городского совета, депутатов, постоянных комиссий, главы администрации города Судака, Контрольно-счетной палаты города Судака Республики Крым, Общественной палаты города Судака, органов территориального общественного самоуправления, граждан. Предложения в план правотворческой деятельности на очередной календарный год направляются в Судакский городской совет до 1 ноября текущего года.

3. Планирование правотворческой деятельности не исключает принятие муниципальных правовых актов, не содержащихся в утвержденных планах.

Статья 8. Подготовка, внесение и рассмотрение проектов муниципальных правовых актов

1. Подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется субъектами правотворческой инициативы, установленных статьей 20 настоящего Положения, самостоятельно.

2. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов, порядок рассмотрения проекта муниципального правового акта, его принятие органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления устанавливаются правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, если в соответствии с их компетенцией указанные проекты выносятся на их рассмотрение, нормативным правовым актом Судакского городского совета Республики Крым, если указанные проекты выносятся на рассмотрение Судакского городского совета Республики Крым.

3. Решение вопросов местного значения непосредственно гражданами муниципального образования городской округ Судак Республики Крым осуществляется путем прямого волеизъявления населения, выраженного на местном референдуме, и оформляется в виде решения.

Если для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления населения муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, дополнительно требуется принятие нормативного правового или иного правового

акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия соответствующего акта. Указанный срок не может превышать три месяца.

4. При подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения могут проводиться публичные слушания.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании городской округ Судак Республики Крым.

Статья 9. Общие правила юридической техники

1. Изложение муниципального правового акта должно быть логичным, кратким и ясным, обеспечивающим простоту и доступность понимания, исключаяющим различное толкование.

2. В муниципальном правовом акте должны быть даны определения используемых юридических, технических, научных и иных специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено его понимание. Слова и выражения в муниципальном правовом акте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном и республиканском законодательстве. Не допускается обозначение в муниципальном правовом акте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговаривается в самом правовом акте.

3. Муниципальный правовой акт должен содержать только положения, регулирующие взаимосвязанные друг с другом вопросы.

4. Муниципальные правовые акты, принимаемые Судакским городским советом Республики Крым, должны соответствовать Правилам юридико-технического оформления проектов нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, вносимых в Судакский городской совет (далее - Правила юридико-технического оформления проектов), в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Статья 10. Официальное опубликование муниципальных правовых актов

Порядок официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Судак Республики Крым определяется Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым.

Статья 11. Вступление в силу муниципальных правовых актов

Порядок вступления в силу муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Судак Республики Крым определяется Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым.

Статья 12. Официальное толкование муниципальных правовых актов

1. В случае обнаружения неясностей и различий в понимании положений, а также противоречий в практике применения муниципального правового акта осуществляется его официальное толкование.

2. Официальное толкование муниципальных правовых актов осуществляется исключительно теми органами и должностными лицами, которыми они принимаются.

3. Органы и должностные лица местного самоуправления вправе давать официальное толкование как по собственной инициативе, так и по поступившим запросам.

4. Документы официального толкования муниципальных правовых актов подлежат обязательному применению на всей территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым.

5. Муниципальные правовые акты официального толкования не имеют самостоятельного значения и применяются только вместе с разъясняемыми ими муниципальными правовыми актами.

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

Статья 13. Действие муниципальных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц

1. Действие муниципальных правовых актов начинается со дня их вступления в силу и прекращается в день утраты ими юридической силы.

2. Муниципальные нормативные правовые акты принимаются на неопределенный срок, если в самом акте не оговорено иное.

3. По истечении указанного в акте срока его действия акт автоматически утрачивает силу. До истечения срока орган местного самоуправления, должностное лицо, издавшее акт, может принять решение о продлении срока действия акта (или его части).

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

5. Действие нормативных правовых актов распространяется на всю территорию муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, на всех лиц, проживающих и пребывающих на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Крым.

Статья 14. Отмена муниципальных правовых актов и приостановление их действия

1. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено:

- органами местного самоуправления и 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;

- в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Республики Крым, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Республики Крым).

2. Отмена органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципальных правовых актов, а также отдельных положений, вступивших в юридическую силу, производится в виде принятия отдельного муниципального правового акта.

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

4. Если действие муниципального правового акта или его отдельных положений было приостановлено на неопределенный срок, то муниципальный правовой акт или его отдельные положения вводятся в действие путем издания соответствующего муниципального правового акта органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления.

Статья 15. Утрата муниципальным правовым актом юридической силы

1. Муниципальный правовой акт или его отдельные положения утрачивают юридическую силу в случаях:

- истечения срока действия;
- принятия нового правового акта, отменяющего действующий правовой акт;
- признания правового акта недействующим и не подлежащим применению по решению суда;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2. В случае принятия решения суда о признании муниципального правового акта (или его отдельного положения) недействующим и не подлежащим применению, такой правовой акт подлежит приведению в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым или признанию утратившим силу путем принятия отдельного муниципального правового акта, если это предусмотрено в самом решении суда.

Статья 16. Обратная сила муниципального правового акта

1. Действие муниципального правового акта не распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу, если самим муниципальным правовым актом не установлено иное.

Решение о придании обратной силы формулируется в самом акте или в акте о введении его в действие.

2. Придание муниципальному правовому акту органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования городской округ Судак Республики Крым обратной силы не допускается, если акт каким-либо образом ухудшает положение физических и юридических лиц, на которых он распространяется.

Статья 17. Представление муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым

1. В регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым (далее – Регистр) включаются все действующие муниципальные нормативные правовые акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, а также дополнительные сведения к ним в соответствии с порядком, установленным Законом Республики Крым от 19.01.2015 № 70-ЗРК/2015 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым» (далее - Закон о регистре).

2. Руководители органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Судак Республики Крым обязаны направлять в Министерство юстиции Республики Крым для включения в Регистр:

1) копии муниципальных нормативных правовых актов на бумажном и электронном носителях в течение 15 дней со дня их принятия;

2) копии дополнительных сведений к нормативным правовым актам, предусмотренные частью 4 статьи 5 Закона о регистре, за исключением экспертных заключений уполномоченного органа, на бумажных и электронных носителях в течение 15 дней со дня их поступления в органы местного самоуправления;

3) сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов в течение 15 дней со дня их официального опубликования (обнародования).

3. Представляемые копии муниципальных нормативных правовых актов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления или уполномоченного им лица и скрепляются печатью.

Представляемые копии муниципальных нормативных правовых актов на бумажном носителе, состоящие из нескольких листов, прошиваются, листы нумеруются и на обороте последнего листа заверяются подписью руководителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления или уполномоченного им лица и скрепляются печатью.

4. Сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) представляются в виде справки, скрепленной подписью руководителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления или уполномоченного им лица и печатью.

В случае если муниципальный правовой акт официально опубликован в печатном средстве массовой информации, справка должна содержать полное

наименование источника официального опубликования, дату издания и номер выпуска, номер страницы выпуска.

5. Каждый муниципальный правовой акт должен сопровождаться отдельным сопроводительным письмом.

6. Муниципальный нормативный правовой акт в электронном виде должен отвечать следующим требованиям:

- электронный вариант каждого представленного муниципального правового акта должен представлять собой самостоятельный файл, содержащий основной текст акта и тексты всех приложений к данному акту;

- содержание файла не может включать в себя текст более одного муниципального правового акта,

- электронный вариант муниципального нормативного правового акта должен иметь расширение *.doc с возможностью обработки в текстовом редакторе не ниже Microsoft Word 2003;

- название файла должно содержать номер и дату принятия муниципального правового акта: №000_ДД.ММ.ГГГГ.doc (например: №14_05.03.2015.doc);

- текст муниципального нормативного правового акта не должен содержать лишних непечатаемых символов (знаков пробела, абзацного отступа), что бы приводило к появлению разрывов в тексте при его отображении в Регистре.

- текст муниципального правового акта в электронном виде оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером №14, с выравниванием шрифта по ширине строки, одинарный межстрочный интервал, с полями: 10мм – правое, 20мм – левое, верхнее, нижнее.

- текст муниципального правового акта оформляется без использования электронных бланков, текстовых блоков и рамок.

7. При представлении муниципального нормативного правового акта, вносящего изменения в муниципальный нормативный правовой акт об утверждении бюджета муниципального образования на очередной финансовый год, одновременно представляется текст основного (первоначального) муниципального нормативного правового акта об утверждении бюджета муниципального образования на очередной финансовый год в электронном виде с учетом внесенных изменений (актуальная редакция муниципального нормативного правового акта).

В названии файла, содержащего актуальную редакцию муниципального нормативного правового акта, должны быть указаны номер и дата принятия основного (первоначального) муниципального правового акта с аббревиатурой AR и номером редакции: №000_ДД.ММ.ГГГГ.ARх.doc (например №517_10.04.2015.AR1.doc). Название файла осуществляется в латинской транслитерации.

8. Ответственность за своевременное направление надлежаще заверенных копий принятых нормативных правовых актов и полное соответствие содержания направляемого электронного текста бумажному носителю несет исполнитель.

Статья 18. Представление нормативных правовых актов в органы прокуратуры

Нормативные правовые акты по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», направляются в органы прокуратуры для проведения антикоррупционной экспертизы в течение 10 дней со дня их принятия (подписания).

Статья 19. Систематизированный учет муниципальных правовых актов

1. Муниципальные правовые акты подлежат систематизированному учету, включающему в себя их регистрацию, хранение, создание их фондов, формирование электронной базы данных муниципальных правовых актов.

Систематизированный учет муниципальных правовых актов осуществляют органы, их издавшие.

2. Подлинники муниципальных правовых актов хранятся в муниципальном архиве города, в который они передаются по истечении установленного срока.

3. Правила и сроки хранения муниципальных правовых актов определяются действующим законодательством в сфере архивного дела.

Глава 2. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Судакский городской совет

Статья 20. Субъекты правотворческой инициативы

Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься в Судакский городской совет субъектами правотворческой инициативы: депутатами городского Совета, председателем Судакского городского совета, иными выборными органами местного самоуправления, главой администрации города Судака, администрацией, постоянными комиссиями, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан в установленном порядке.

Статья 21. Срок рассмотрения проекта муниципального правового акта

Проект муниципального правового акта подлежит рассмотрению городским Советом не позднее трех месяцев со дня официального поступления в городской совет в соответствии с Регламентом Судакского городского совета.

Статья 22. Формы осуществления правотворческой инициативы

Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в городской Совет:

- проектов правовых актов и поправок к ним;
- инициативных предложений о разработке и принятии новых правовых актов;

- проектов о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты либо о признании их утратившими силу.

Статья 23. Требования к субъектам правотворческой инициативы по внесению в городской Совет проектов муниципальных правовых актов

1. При внесении проекта нормативного правового акта в городской Совет субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены:

- а) текст проекта нормативного правового акта;
- б) пояснительная записка к проекту, содержащая обоснование необходимости принятия правового акта, включающее развернутую характеристику проекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия;
- в) финансово-экономическое обоснование, содержащее финансово-экономическую оценку проекта муниципального правового акта, в том числе расчетные данные об изменении размеров доходов и расходов городского бюджета, а также определяющее источники финансирования расходов по реализации муниципального правового акта (в случае внесения проекта, реализация которого может повлиять на доходную или расходную части бюджета);
- г) документы и материалы, предусмотренные Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ Судак Республики Крым;
- д) перечень нормативных правовых актов городского округа Судак, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного проекта;
- е) иные документы и материалы в соответствии со ст. 9 Регламента Судакского городского совета.

2. Проекты нормативных правовых актов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств городского бюджета, вносятся на рассмотрение городского Совета только по инициативе главы администрации города Судака или при наличии его заключения.

3. Проекты нормативных правовых актов, вносимых в городской Совет, должны соответствовать Правилам юридико-технического оформления проектов нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, вносимых в Судакский городской совет Республики Крым.

4. Копии текста проекта муниципального правового акта и материалы к нему, предусмотренные настоящей статьей, должны быть представлены на электронном носителе.

5. Порядок принятия проекта муниципального правового акта к рассмотрению в городском Совете устанавливается Регламентом Судакского городского совета.

Председатель Судакского городского совета вправе принять решение о возврате проекта муниципального правового акта субъекту правотворческой инициативы для выполнения требований, указанных в настоящей статье.

Статья 24. Контроль за выполнением решений городского Совета

1. Контроль за выполнением решений городского Совета организует председатель Судакского городского совета, заместитель председателя Судакского городского совета, председатели постоянных комиссий городского Совета.

Контроль за выполнением решений возлагается на председателя Судакского городского совета, заместителя председателя Судакского городского совета, председателей постоянных комиссий, а также органы местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, указанных в решении городского Совета.

2. На заседаниях постоянных комиссий городского Совета (при необходимости) периодически заслушивается информация о ходе выполнения решений городского Совета.

Статья 25. Вступление в силу

Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

ПРАВИЛА

юридико-технического оформления проектов нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, вносимых в Судакский городской совет Республики Крым

1. Общие требования к оформлению проектов нормативных правовых актов

1. Текст проекта нормативного правового акта (далее - проект) печатается шрифтом Times New Roman размером шрифта 14 через один межстрочный интервал на стандартных листах бумаги формата А4.

2. Каждый лист проекта должен иметь поля:

- левое - 20 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

3. Номера страниц проекта печатаются шрифтом, равным шрифту текста, проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу поля листа, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. На первой странице нумерация не проставляется.

4. Проект оформляется на бланке Судакского городского совета Республики Крым.

5. Наименование проекта печатается с прописной буквы, выравнивается по левому краю, отделяется двумя межстрочными интервалами от текста).

6. Проект должен содержать реквизит "подпись", который отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает:

- наименование должности лица, подписавшего документ, - "Председатель Судакского городского совета", печатается в две строки от левой границы текстового поля;

- расшифровку подписи - инициалы имени, отчества и фамилия, которая располагается на уровне строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

7. Обязательным условием внесения проекта является наличие согласовывающих подписей (виз) в порядке, установленном Регламентом Судакского городского совета.

8. После виз согласования в проекте решения указывается лицо, которое будет докладывать вопрос на сессии Судакского городского совета с указанием контактного номера телефона.

9. Проект должен содержать реквизит «Проект вносится ... (указывается наименование субъекта, который вносит проект)».

10. Оформление проекта с использованием двусторонней печати недопустимо.

2. Требования к оформлению текста проекта нормативного правового акта

1. В тексте проекта норма права излагается в виде нормативно-правовых предписаний, оформленных предложениями, которые строятся в соответствии с общепринятыми правилами и нормами русского языка.

2. Должна соблюдаться следующая последовательность изложения:

- сфера действия (предмет регулирования);
- общие и конкретные положения;
- правовые последствия;
- заключительные и переходные положения.

3. Текст проекта нормативного правового акта излагается в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключающим двусмысленное толкование.

В проектах нормативных правовых актов используются понятия и термины, которые применены в Конституции Российской Федерации, соответствующих федеральных законах, законах Республики Крым, Уставе муниципального образования городской округ Судак Республики Крым.

Понятия употребляются единообразно и только в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

Определения наиболее важных терминов и понятий, употребляемых в проекте и являющихся общими для всех его предписаний, даются, как правило, в одной статье в начале текста проекта.

4. В случае необходимости обеспечения системности, полноты и ясности правового регулирования в проекте допускается воспроизведение отдельных положений федеральных законов, законов Республики Крым без смыслового искажения.

5. Ссылки в проекте на его структурные элементы, а также на иные действующие нормативные правовые акты или структурные элементы нормативных правовых актов применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь правовых норм либо избежать их повторов.

Не допускается использование ссылок к нормативно-правовым предписаниям отсылочного характера.

6. Ссылка на закон должна содержать его реквизиты в следующей последовательности: вид закона, дата подписания, регистрационный номер, наименование.

Вид конкретного закона указывается с прописной буквы.

При неоднократных ссылках в проекте на конкретный закон допускается введение сокращенного варианта его наименования.

При ссылке на кодекс дата его подписания и регистрационный номер не указываются.

7. При оформлении ссылки на структурный элемент закона указывается конкретный структурный элемент (начиная с наименьшего), вид закона, дата подписания, регистрационный номер и наименование. При этом номера разделов, глав, статей, частей, пунктов печатаются цифрами (римскими, арабскими); обозначения подпунктов печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках.

8. Проект должен содержать норму о вступлении нормативного правового акта в силу.

В статьях проекта о вступлении в силу нормативного правового акта должно употребляться понятие "вступление в силу".

3. Требования к структуре проекта нормативного правового акта

1. Наименование проекта должно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования, излагаться точно, четко и быть максимально информационно насыщенным.

2. Текстовая часть проекта имеет преамбулу и основную часть.

Преамбула - вводная часть проекта, которая определяет его цели и задачи и в которой содержатся ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты и/или документы, регулирующие данную сферу деятельности.

Преамбула:

- не имеет наименования;
- не содержит нормативные предписания;
- не нумеруется;
- не делится на статьи;

- не содержит ссылки на другие муниципальные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с принятием проекта нормативного правового акта;

- не содержит определения каких-либо понятий;
- не формулирует предмет регулирования правового акта.

В основной части проекта конкретно и четко формулируется решение, исполнители поставленных задач, указывается постоянный комитет и должностное лицо, на которых возлагается контроль за выполнением решения (в случае необходимости), информация об опубликовании акта и вступлении его в силу (при необходимости).

3. Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на разделы, главы, статьи.

4. Разделы нумеруются римскими цифрами, после которых точка не ставится, и имеют заголовки.

Обозначение раздела печатается с прописной буквы и выравнивается по центру страницы полужирным шрифтом.

Заголовок раздела печатается со следующей строки прописными буквами, выравнивается по центру страницы, полужирным шрифтом в две (или более) строки. Точка в конце заголовка не ставится.

5. Главы нумеруются арабскими цифрами, имеют заголовки.

Обозначение главы печатается с прописной буквы с абзацного отступа.

Заголовок главы печатается прописными буквами полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка. Точка в конце заголовка не ставится.

6. Статьи нумеруются арабскими цифрами и могут иметь заголовки.

Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа.

Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи. После обозначения номера статьи ставится точка.

Статья может подразделяться на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с точкой.

Пункты статьи могут подразделяться на подпункты, обозначаемые цифрами с закрывающей круглой скобкой, строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой, или на абзацы (как правило, не более пяти).

Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на статьи, содержащие перечни основных понятий, используемых в проекте.

В случае если статья состоит из одного пункта, цифровое обозначение пункта не требуется.

7. Нумерация разделов, глав, статей и других структурных единиц проекта должна быть сквозной.

Недопустима отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

8. Абзацный отступ составляет 1,25 см от левой границы текстового поля. Выравнивание текста проекта устанавливается по ширине страницы.

9. Проект может иметь приложения, на наличие которых указывается в соответствующих структурных единицах проекта.

Приложение оформляется в виде таблиц, графиков, схем, чертежей, карт, образцов бланков, документов на отдельном листе с реквизитом (в правом верхнем углу страницы) «Приложение к решению – й сессии – созыва Судакского городского совета от _____ № ____» и печатается с прописной буквы. Точка после указанного реквизита не ставится.

В случае наличия нескольких приложений к проекту они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылках на приложения в тексте проекта знак «№» не указывается.

Наименование приложения печатается с прописной буквы полужирным шрифтом, располагается по центру страницы, отделяется двумя межстрочными интервалами от текста, в конце точка не ставится.

В приложениях, оформленных в виде таблиц, допускается применение шрифта размером 12, 11, 10.

4. Требования к оформлению проекта о внесении изменений в нормативный правовой акт

1. Проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты разрабатываются в целях приведения их в соответствие с вновь принятыми федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым, устранения пробелов в правовом регулировании, а также множественности правовых норм по одним и тем же вопросам.

2. Одновременно с проектом, устанавливающим новое правовое регулирование, как правило, должны разрабатываться самостоятельные проекты о внесении изменений в иные муниципальные правовые акты городского округа Судак или структурные элементы нормативных правовых актов.

3. Изменения всегда вносятся только в основной нормативный правовой акт. Вносить изменения в основной нормативный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его нормативный правовой акт недопустимо. Внесение изменения в виде изложения нормативного правового акта в новой редакции, как правило, не допускается.

4. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц нормативного правового акта, не вступившего в силу;
- новая редакция структурных единиц;
- дополнение нормативного правового акта новыми структурными единицами;
- дополнение структурной единицы статьи новыми словами, цифрами или предложениями;
- признание утратившими силу структурных единиц нормативного правового акта, структурных единиц статьи нормативного правового акта;
- изменение срока (приостановление или продление) действия нормативного правового акта или его структурных единиц.

5. Независимо от конкретного содержания проекта нормативного правового акта о внесении изменений его наименование должно содержать слово «изменение» в соответствующем числе и падеже.

6. При одновременном внесении изменений в несколько нормативных правовых актов изменения, вносимые в каждый нормативный правовой акт, оформляются самостоятельными статьями.

Проекты о внесении изменений в нормативные правовые акты имеют особую структуру:

- статьи не имеют заголовков;
- статьи делятся на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

7. Если в проекте одновременно со статьями о внесении изменений в нормативный правовой акт содержится статья с перечнем нормативных правовых

актов, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такой статьи обязательно должно быть отражено в наименовании проекта.

8. При оформлении статьи проекта о внесении изменений в нормативный правовой акт обязательно указывается вид акта, дата принятия акта, регистрационный номер и наименование.

9. Внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту»), как правило, не допускается.

Как правило, каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы нормативного правового акта, который изменяется. Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну статью акта или ее структурную единицу, если в эту статью или структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже.

10. Вносимые изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения. При этом текст изменений формулируется, начиная с наименьшей структурной единицы, а предлагаемая редакция заключается в кавычки.

11. Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав, статей нормативного правового акта при внесении в него изменений или признании утратившими силу отдельных структурных единиц акта.

12. При внесении изменения в нормативный правовой акт в форме дополнения в конец структурной единицы акта нумерация разделов, глав, статей продолжается.

13. При внесении дополнений в статью, пункт, подпункт, абзац статьи указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Исключение составляет случай, когда структурная единица статьи нормативного правового акта дополняется словами в конце данной структурной единицы. При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

14. В целях сохранения структуры статьи нормативного правового акта:

- дополнение абзацами производится в конец соответствующей структурной единицы;

- при необходимости включения нового абзаца между уже имеющимися абзацами дается новая редакция той структурной единицы статьи, к которой относится абзац;

- при признании абзаца утратившим силу или его исключении пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует при подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу статьи нормативного правового акта.

15. Новый нормативный правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего акта принимается в случаях, если:

- необходимо внести в нормативный правовой акт изменения, требующие его переработки по существу и не позволяющие ограничиться изложением в новой редакции его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в нормативный правовой акт изменения, затрагивающие большинство его структурных единиц;

- частично сохраняют силу отдельные структурные единицы нормативного правового акта.

16. Структурная единица нормативного правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

- неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы нормативного правового акта.

17. При необходимости внесения изменения в приложение к нормативному правовому акту в виде изложения его в новой редакции текст приложения, изложенный в новой редакции, может включаться в текст нормативного правового акта о внесении изменений и не является приложением к нему.

18. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры». При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

5. Требования по оформлению пояснительной записки к проекту нормативного правового акта

1. Текст пояснительной записки к проекту печатается шрифтом №14 Times New Roman через один межстрочный интервал на стандартных листах бумаги формата А4.

2. Первая страница пояснительной записки должна содержать следующие реквизиты:

- наименование вида документа (печатается прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру, точка в конце не ставится);

- заголовок (печатается строчными буквами через один межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, отделяется от текста двумя межстрочными интервалами; точка в конце не ставится).

В заголовке к тексту указывается полное название проекта, к которому подготовлена пояснительная записка, и начинается со слов "к проекту...".

3. Текст печатается через один интервал на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

4. Пояснительная записка проходит визирование ответственным исполнителем проекта нормативного правового акта.