



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Свердловская область

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
седьмого созыва

РЕШЕНИЕ

28.11.2024 № 295

О Порядке подготовки и внесения в
Думу Полевского муниципального
округа Свердловской области
проектов муниципальных правовых
актов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь пунктом 3 Указа Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области», статьями 26, 69 Устава Полевского городского округа, Регламентом Думы Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок подготовки и внесения в Думу Полевского муниципального округа Свердловской области проектов муниципальных правовых актов (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы Полевского городского округа от 19.11.2009 № 24 «Об утверждении Положения о порядке подготовки проектов решений Думы Полевского городского округа в новой редакции» (в редакции решений Думы Полевского городского округа от 22.06.2010 № 144, от 18.11.2011 № 421, от 15.03.2012 № 491, от 10.06.2013 № 708, от 28.11.2013 № 42, от 30.01.2014 № 76, от 29.10.2015 № 382, от 28.01.2016 № 429).

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя комитета Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию П.С. Колобкова.

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

5. Настоящее решение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<https://полевской->

право.рф) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<https://dumargo.midural.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Направить настоящее решение Главе Полевского городского округа К.С. Поспелову для подписания и официального опубликования.

Председатель Думы
Полевского городского округа

Д.П. Коробейников

Дата подписания «29» ноября 2024 г.



И.о. Главы
Полевского городского округа

А.В. Федюнин

Дата подписания «29» ноября 2024 г.



УТВЕРЖДЕН

решением Думы

Полевского городского округа

от 28.11.2024 № 295

**«О Порядке подготовки и внесения в
Думу Полевского муниципального округа
Свердловской области проектов
муниципальных правовых актов»****Порядок****подготовки и внесения в Думу Полевского муниципального округа
Свердловской области проектов муниципальных правовых актов****Глава 1. Общие положения****Статья 1. Предмет регулирования настоящего Порядка**

1. Настоящий Порядок подготовки и внесения в Думу Полевского муниципального округа Свердловской области проектов муниципальных правовых актов (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 26 Устава Полевского муниципального округа Свердловской области, Регламентом Думы Полевского муниципального округа и устанавливает порядок подготовки, внесения проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение в Думу Полевского муниципального округа Свердловской области, требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов, а также перечень и форму прилагаемых к ним документов.

2. Дума Полевского муниципального округа Свердловской области (далее – Дума) по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом Полевского муниципального округа Свердловской области (далее – Устав муниципального округа), принимает муниципальные правовые акты в форме решений Думы.

По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области федеральными законами и законами Свердловской области, Думой могут приниматься решения на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Свердловской области.

3. Муниципальные правовые акты подлежат обязательному исполнению на всей территории Полевского муниципального округа Свердловской области.

4. Муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу Свердловской области, законам и иным нормативным правовым актам Свердловской области, Уставу муниципального округа.

Статья 2. Основные понятия, применяемые в настоящем Порядке

1. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) муниципальный правовой акт - решение, принятое Думой по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом муниципального округа в соответствии с федеральными законами к полномочиям Думы, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории Полевского муниципального округа, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер;

2) правотворческая инициатива – реализация права внесения проекта муниципального правового акта на рассмотрение Думы субъектами правотворческой инициативы;

3) нормативный правовой акт - правовой акт, содержащий нормы права (рассчитанные на многократное применение обязательные 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);

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

2. В настоящем Порядке термины «муниципальный правовой акт», «правовой акт», «решение Думы» применяются в одном значении.

Глава 2. Подготовка и внесение проекта муниципального правового акта в Думу в порядке правотворческой инициативы

Статья 3. Подготовка проекта муниципального правового акта. Планирование правотворческой деятельности

1. Подготовка проекта муниципального правового акта осуществляется разработчиком (исполнителем) проекта на основании поручения субъекта правотворческой инициативы.

В отдельных случаях для подготовки особо сложных проектов муниципальных правовых актов могут создаваться временные рабочие группы, привлекая к работе специалистов, экспертов.

2. Ответственность за качество подготовки проекта правового акта, предоставление необходимых документов, своевременное согласование с должностными лицами несут непосредственный разработчик (исполнитель) проекта и субъект правотворческой инициативы.

3. Дума осуществляет планирование правотворческой деятельности в пределах собственной компетенции.

4. Планы правотворческой деятельности (планы сессий Думы) составляются, как правило, на полугодие.

5. Предложения для включения в планы правотворческой деятельности (планы сессий Думы) вносятся депутатами Думы, депутатскими объединениями, профильными комитетами Думы, аппаратом Думы, Главой Полевского муниципального округа Свердловской области (далее – Глава), органами местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области, органами прокуратуры.

6. Планирование правотворческой деятельности не исключает принятия Думой правовых актов, не содержащихся в утвержденных планах.

Статья 4. Субъекты правотворческой инициативы

1. Право внести проект муниципального правового акта на рассмотрение Думы в соответствии с Уставом муниципального округа принадлежит следующим субъектам правотворческой инициативы:

- 1) депутатам Думы;
- 2) депутатским объединениям;
- 3) комитетам Думы;
- 4) Главе;
- 5) органам местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области;
- 6) органам территориального общественного самоуправления;
- 7) Общественной палате Полевского муниципального округа;
- 8) инициативным группам граждан, проживающим на территории муниципального округа и обладающим избирательным правом;
- 9) местным общественным объединениям, прошедшим государственную регистрацию;
- 10) Счетной палате Полевского муниципального округа Свердловской области по вопросам совершенствования муниципального финансового контроля (далее – Счетная палата);
- 11) органам прокуратуры.

2. Проекты правовых актов, предусматривающие установление, изменение и (или) отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Полевского муниципального округа, могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе Главы или при наличии заключения Главы.

3. Проект муниципального правового акта может быть внесен в Думу в порядке правотворческой инициативы совместно двумя и более субъектами правотворческой инициативы.

4. Субъект правотворческой инициативы, внесший проект правового акта в Думу в порядке правотворческой инициативы, вправе отозвать проект правового акта с момента его регистрации в аппарате Думы до момента

утверждения председателем Думы повестки сессии Думы, в которую включен вопрос о рассмотрении проекта правового акта.

5. Проект муниципального правового акта, внесенный в Думу в порядке правотворческой инициативы совместно двумя и более субъектами правотворческой инициативы, может быть отозван исключительно всеми этими субъектами правотворческой инициативы.

6. Проекты муниципальных правовых актов, подготовленные иными субъектами, не обладающими правом правотворческой инициативы, могут быть внесены в Думу через обращение субъектов правотворческой инициативы.

Статья 5. Предмет правотворческой инициативы

1. Право правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения в Думу:

- 1) проектов муниципальных правовых актов;
- 2) проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в действующие муниципальные правовые акты;
- 3) проектов муниципальных правовых актов о признании утратившими силу муниципальных правовых актов;
- 4) проектов муниципальных правовых актов в форме предложений о принятии законов Свердловской области или внесении изменений в действующие законы Свердловской области (в порядке законодательной инициативы в Законодательном Собрании Свердловской области).

2. Проекты муниципальных правовых актов могут носить характер нормативных правовых актов или ненормативных правовых актов.

3. Особенности внесения проектов решений Думы о бюджете Полевского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в бюджет Полевского муниципального округа, а также об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Полевского муниципального округа определяются Положением о бюджетном процессе в Полевском муниципальном округе, утвержденным решением Думы.

4. Особенности внесения проектов решений в рамках реализации правотворческой инициативы инициативной группой граждан в Полевском муниципальном округе определяются в соответствии с Порядком, утвержденным решением Думы.

Статья 6. Документы, прилагаемые к проекту муниципального правового акта, вносимому в Думу в порядке правотворческой инициативы

1. Субъект правотворческой инициативы прилагает к проекту муниципального правового акта, вносимому в Думу в порядке правотворческой инициативы, следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо на имя председателя Думы;

В случае, если проект правового акта разработан специалистами аппарата Думы и вносится председателем Думы сопроводительное письмо не требуется.

При направлении проекта правового акта и материалов к нему в электронном виде посредством Системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (СЭД) сопроводительное письмо подписывается электронной цифровой подписью (ЭЦП) субъекта правотворческой инициативы, либо уполномоченного им лица.

2) текст проекта правового акта (на бумажном носителе и в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или на электронных носителях);

3) лист согласования (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку);

4) пояснительная записка к проекту правового акта Думы, которая должна содержать:

а) обоснование необходимости принятия правового акта;

б) характеристику основных положений проекта правового акта;

в) финансово-экономическое обоснование, в случае внесения проекта правового акта, реализация которого потребует материальных затрат, влияющих на формирование и исполнение местного бюджета (при отсутствии таких затрат делается соответствующая запись в пояснительной записке);

г) прогноз социально-экономических и иных последствий принятия правового акта, проект которого вносится субъектом права правотворческой инициативы;

д) предложения по подготовке и принятию муниципальных правовых актов Полевского муниципального округа, необходимых для реализации правового акта, проект которого вносится субъектом права правотворческой инициативы;

е) информацию о муниципальных правовых актах Полевского муниципального округа, требующих приостановления их действия либо действия отдельных их положений, признания их либо отдельных их положений утратившими силу и (или) внесения в них изменений в связи с принятием решения, проект которого вносится субъектом правотворческой инициативы;

ж) информацию об органах и специалистах, подготовивших текст проекта правового акта и пояснительную записку к нему.

К пояснительной записке может быть приложена таблица предлагаемых изменений, отображающая изменяемые положения правового акта в действующей и предлагаемой редакциях (в случае внесения проекта решения о внесении изменений в действующее решение Думы), а также иные документы (их копии), во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта.

Пояснительная записка подписывается лицом, ответственным за разработку проекта правового акта.

5) заключение Финансового управления Администрации Полевского муниципального округа Свердловской области (далее – Финансовое

управление) на проекты муниципальных правовых актов: о введении или отмене местных налогов и сборов, предоставлении льгот и другие проекты правовых актов, принятие которых повлечет или может повлечь изменение доходов и (или) расходов бюджета Полевского муниципального округа.

В случае, если разработку проекта правового акта осуществляет Финансовое управление, либо в листе согласования имеется отметка об отсутствии замечаний со стороны Финансового управления к проекту правового акта, заключение Финансового управления не требуется;

6) заключение Счетной палаты на проекты муниципальных правовых актов: об утверждении программ приватизации муниципального имущества Полевского муниципального округа и внесении изменений в программы приватизации муниципального имущества Полевского муниципального округа; об установлении местных налогов и сборов, льгот по местным налогам и сборам; предусматривающие принятие расходных обязательств Полевского муниципального округа; приводящие к изменению доходов местного бюджета.

Особенности подготовки и представления заключений Счетной палаты в Думу на проекты решений Думы о бюджете Полевского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в бюджет Полевского муниципального округа, а также об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Полевского муниципального округа определяются Положением о бюджетном процессе в Полевском муниципальном округе, утвержденным решением Думы;

7) заключение об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Думы обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

8) протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

9) в случае, если вносится проект правового акта об утверждении правил землепользования и застройки Полевского муниципального округа либо о внесении изменений в правила землепользования и застройки Полевского муниципального округа, если такими изменениями предусмотрено установление или изменение градостроительного регламента, установление или изменение границ территориальных зон, к нему должны быть приложены подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описание местоположения границ территориальных зон, перечень координат характерных точек границ таких зон, оформленные в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам, направляемым в регистрационный орган для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости;

10) иные документы и (или) материалы, если их представление предусмотрено законодательством Российской Федерации либо иными нормативными правовыми актами, обязательными для соответствующего субъекта прайваторческой инициативы.

2. При внесении проекта правового акта о реализации права законодательной инициативы в Законодательном Собрании Свердловской области одновременно с проектом правового акта в Думу должен быть представлен проект закона Свердловской области и иные документы, необходимые для реализации права законодательной инициативы в соответствии с Уставом Свердловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области.

Статья 7. Согласование проекта муниципального правового акта

1. Согласование проекта муниципального правового акта организует непосредственный разработчик (исполнитель) проекта.

2. Проект муниципального правового акта подлежит согласованию с должностными лицами местного самоуправления, руководителями органов местного самоуправления, руководителями структурных подразделений Администрации Полевского муниципального округа, контролирующими (курирующими) направление деятельности, регулирование которого предполагается вносимым проектом правового акта.

Заведующий юридическим отделом Администрации Полевского муниципального округа согласовывает проекты муниципальных правовых актов, за исключением проектов решений Думы о бюджете Полевского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в бюджет Полевского муниципального округа, а также об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Полевского муниципального округа.

3. Проекты нормативных правовых актов, подготовленные депутатами Думы, депутатскими объединениями, профильными комитетами Думы перед их внесением на рассмотрение в Думу, направляются аппаратом Думы на согласование сопроводительным письмом в адрес Главы Полевского муниципального округа с приложением текста проекта нормативного правового акта, пояснительной записки к нему и листа согласования.

В случае, если по истечении десяти рабочих дней со дня регистрации указанного проекта нормативного правового акта в Администрации Полевского муниципального округа, Глава не представит в Думу результаты согласования проекта нормативного правового акта с должностными лицами, определенными в части 2 настоящей статьи (лист согласования), соответствующий проект нормативного правового акта считается согласованным и принимается к рассмотрению Думой в соответствии с настоящим Порядком и Регламентом Думы.

4. Требования, предусмотренные настоящей статьей, не распространяются на проекты правовых актов ненормативного характера, подготовленные депутатами Думы, депутатскими объединениями, комитетами Думы, постоянными рабочими группами, регулирующие вопросы организации деятельности Думы, функционирования ее рабочих органов и структурных подразделений, а также вопросы исключительной компетенции Думы.

Глава 3. Принятие проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой. Сроки внесения проекта правового акта в Думу

Статья 8. Принятие проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой

1. Проект муниципального правового акта, внесенный в Думу в порядке правотворческой инициативы, регистрируется в аппарате Думы в день его поступления.

Отказ в регистрации проекта муниципального правового акта в аппарате Думы не допускается.

2. Зарегистрированный в аппарате Думы проект муниципального правового акта с сопроводительными документами и приложениями, не позднее чем на следующий рабочий день после дня его регистрации, направляется председателю Думы для решения вопроса о принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой либо для решения вопроса об отказе в принятии проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой.

3. Председатель Думы, в течение пяти рабочих дней (в случае, установленном частью 2 статьи 10 настоящего Порядка, в течение двух рабочих дней) со дня регистрации проекта муниципального правового акта в аппарате Думы, принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой;
- 2) об отказе в принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой.

4. Решение о принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой оформляется в форме резолюции председателя Думы на сопроводительном письме, представленном субъектом правотворческой инициативы с прилагаемыми документами, с указанием профильного комитета, постоянной рабочей группы, в который (ую) проект правового акта направляется для предварительного рассмотрения, датой и подписью автора резолюции.

5. Принятый к рассмотрению проект нормативного правового акта проходит правовую и антикоррупционную экспертизу, которую проводит главный специалист аппарата Думы, осуществляющий юридическое обеспечение деятельности Думы, в соответствии с Регламентом Думы, Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Думы Полевского муниципального округа, утвержденных решением Думы.

Статья 9. Решение об отказе в принятии проекта муниципального правового акта к рассмотрению Думой

1. Председатель Думы принимает решение об отказе в принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой в случае несоблюдения одного или нескольких условий, а именно:

- 1) проект правового акта внесен в Думу субъектом, не являющимся субъектом правотворческой инициативы;

2) субъект правотворческой инициативы не представил в Думу проект правового акта, а также документы (часть документов), указанных в части 1 статьи 6 настоящего Порядка;

3) оформление пояснительной записки к проекту правового акта не соответствует требованиям, установленным пунктом 4 части 1 статьи 6 настоящего Порядка;

4) содержательная часть проекта правового акта не имеет наименования и (или) статей, пунктов (в случае, если основной структурной единицей проекта правового акта является статья либо пункт).

2. Решение об отказе в принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой оформляется в форме мотивированного ответа на бланке письма Думы за подписью председателя Думы, которое направляется субъекту правотворческой инициативы (субъекту, не являющемуся субъектом правотворческой инициативы), внесшему проект правового акта, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

3. Не допускается отказ в принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой по мотивам необоснованности или нецелесообразности содержащихся в нем положений.

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

5. Субъект правотворческой инициативы, внесший проект правового акта, в отношении которого председателем Думы принято решение об отказе в принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой, вправе предложить рассмотреть на сессии Думы вопрос о принятии данного проекта правового акта к рассмотрению. В этом случае указанный вопрос включается в повестку ближайшей очередной сессии Думы.

6. Дума вправе отменить решение ее председателя об отказе в принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой и принять решение о принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой либо оставить решение об отказе в принятии проекта правового акта к рассмотрению Думой без изменения.

Статья 10. Сроки внесения проекта муниципального правового акта в Думу

1. Проект правового акта с документами, указанными в части 1 статьи 6 настоящего Порядка, вносится в Думу субъектом правотворческой инициативы не позднее четырнадцати дней до дня заседания соответствующего профильного комитета Думы, постоянной рабочей группы.

2. Проект правового акта, требующий безотлагательного рассмотрения, с документами, указанными в части 1 статьи 6 настоящего Порядка, вносится в Думу субъектом правотворческой инициативы не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания соответствующего комитета Думы, постоянной рабочей группы с мотивированным обоснованием причин срочности его рассмотрения.

3. Проект правового акта, представленный в Думу с нарушением сроков, указанных в части 1 или части 2 настоящей статьи, включается в повестку следующего заседания профильного комитета Думы, постоянной рабочей группы, при условии соответствия проекта правового акта установленным требованиям и принятия его к рассмотрению Думой.

4. Проект правового акта о бюджете Полевского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в бюджет Полевского муниципального округа, а также об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Полевского муниципального округа вносится в Думу в срок, установленный Положением о бюджетном процессе в Полевском муниципальном округе, утвержденным решением Думы.

Глава 4. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов. Структура муниципального правового акта.

Общие правила оформления проектов муниципальных правовых актов

Статья 11. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов

1. Представляемый на рассмотрение Думы проект муниципального правового акта должен соответствовать следующим требованиям:

1) соответствовать нормативным правовым актам высшей юридической силы;

2) разрабатываться с учетом ранее изданных нормативных правовых актов, с учетом последних изменений в действующем законодательстве;

3) обеспечивать взаимосвязь данного акта с другими правовыми актами и обеспечивать его действительную реализацию;

4) иметь краткое, ясное и точное изложение существа вопроса, исключающее возможность расширительного его толкования, с точно сформулированными и обоснованными целями и задачами;

5) содержать конкретные предписания, обеспеченные необходимой материально-технической базой и финансированием;

6) соответствовать правилам юридического и технического оформления муниципальных правовых актов;

7) соответствовать лексическим, синтаксическим и стилистическим правилам русского языка.

2. При подготовке правового акта необходимо использовать общепринятые слова и словосочетания, языковые обороты, не допускать использования слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского языка, за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.

3. Термины и понятия, используемые в правовом акте, должны употребляться в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

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

5. Текст правового акта должен иметь официальный характер, поэтому при подготовке правового акта необходимо соблюдать языковые правила изложения правового материала. Правовой акт должен быть точным, ясным и достоверным, в нем должны отсутствовать грамматические, орфографические, пунктуационные ошибки.

6. В тексте правового акта следует использовать понятия и термины, которые применены в Конституции Российской Федерации, в федеральных конституционных законах, федеральных законах, в других нормативных правовых актах Российской Федерации, Уставе Свердловской области, законах и иных нормативных правовых актах Свердловской области.

7. В тексте правового акта не допускается использование неприменимых и невыполнимых на практике норм. В правовой акт включаются нормативные предписания, содержание которых позволяет субъектам права с достаточной точностью уяснить их должное поведение (обеспечение соблюдения принципа правовой определенности).

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

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

10. Наименования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, государственных органов Российской Федерации и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, а также географические наименования и иные имена собственные, как правило, пишутся в правовых актах с прописной буквы.

11. Наименование правового акта должно соответствовать его содержанию, правильно отражать содержание правового акта и основной предмет правового регулирования, в краткой форме передавать суть правового акта и быть изложено в официальном стиле.

Статья 12. Структура муниципального правового акта

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

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

Статья 13. Реквизиты муниципального правового акта

Муниципальный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- 1) изображение герба Полевского муниципального округа Свердловской области (на подлинных экземплярах правового акта);
- 2) полное официальное наименование страны «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» и наименование субъекта Российской Федерации «Свердловская область»;
- 3) полное наименование органа местного самоуправления, принявшего правовой акт, выраженное словами «ДУМА Полевского муниципального округа Свердловской области» с указанием соответствующего созыва;
- 4) наименование вида правового акта, выраженное словом «РЕШЕНИЕ»;
- 5) дата и номер принятия правового акта;
- 6) подписи председателя Думы и Главы, включающие наименование должностей, их личные подписи (только на подлинных экземплярах правового акта), их инициалы и фамилии (при оформлении правового акта нормативного характера);
- 7) подпись председателя Думы, включающую наименование его должности, его личную подпись (только на подлинных экземплярах правового акта), его инициалы и фамилию (при оформлении правового акта ненормативного характера);
- 8) дата подписания правового акта председателем Думы и дата подписания правового акта Главой (при оформлении правового акта нормативного характера);
- 9) дата подписания правового акта председателем Думы (при оформлении правового акта ненормативного характера).

Статья 14. Содержательная часть муниципального правового акта

1. Содержательная часть правового акта может иметь следующие основные структурные элементы: наименование, преамбулу, постановляющую часть.

2. Наименование правового акта отражает предмет его регулирования и формулируется в виде ответа на вопрос «О чем?», размещается с левой стороны текстового поля, печатается без абзацного отступа с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом, точка в конце наименования не ставится.

3. Преамбула правового акта является вступительной частью правового акта, отражает фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для принятия акта, в ней могут быть указаны ссылки на иные нормативные документы, в соответствии с которыми или на основании которых принят данный акт. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается.

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

Преамбула как правило завершается постановляющей фразой: «Дума Полевского муниципального округа Свердловской области РЕШИЛА».

4. В постановляющей части правового акта могут содержаться непосредственные указания предписываемых действий, конкретный исполнитель каждого действия, сроки исполнения.

Постановляющая часть в зависимости от вида, объема и содержания правового акта может содержать следующие структурные элементы: раздел, главу, статью, часть статьи, пункт, пункт статьи, подпункт, абзац.

5. При разработке значительных по объему правовых актов применяется деление их текста на разделы. При этом структурная единица «раздел» не вводится, если в правовом акте не предусмотрено глав.

6. Глава правового акта нумеруется арабскими цифрами и имеет наименование.

7. 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.

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

Статья имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, как правило имеет наименование.

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

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

Статья 15. Общие правила оформления проектов муниципальных правовых актов

1. Оформление проектов правовых актов должно соответствовать единым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также настоящим Порядком.

2. Проекты правовых актов, вносимые на рассмотрение в Думу, оформляются на бланках Думы (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку - при оформлении правового акта нормативного характера) и (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку - при оформлении правового акта ненормативного характера).

3. Содержательная часть проекта правового акта печатается с использованием текстового редактора шрифтом Liberation Serif размером № 14 (допускается использование шрифта размерами №№ 12, 12,5, 13, 13,5, если текст документа необходимо разместить на одной странице), через одинарный межстрочный интервал. При оформлении приложений в виде таблиц, схем, графиков, карт, чертежей, рисунков допускается использование шрифтов меньших размеров, но не менее размера № 8.

Первая страница проекта правового акта не нумеруется, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц

проекта правового акта сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером № 12.

4. Каждый лист документа, оформленный на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: 25 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

При альбомном расположении документа на стандартном листе бумаги каждый лист документа должен иметь поля: 20 мм - левое, 20 мм - правое, 25 мм - верхнее, 10 мм - нижнее.

5. Новый абзац проекта правового акта, как правило, не должен начинаться на последней строке страницы. Абзац, как правило, не должен заканчиваться на первой строке страницы («висячие строки»).

6. В тексте проекта правового акта не используются переносы в словах. Применение переносов в словах допускается в таблицах.

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

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

9. Вновь включаемым в текст правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через точку дополнительных порядковых номеров начиная с первого. Новым структурным элементам, включаемым в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

10. В случае признания утратившими силу одного или нескольких структурных элементов содержательной части правового акта нумерация остальных структурных элементов в тексте данного правового акта не изменяется.

11. В случае признания утратившим силу правового акта в текст проекта правового акта включается пункт, который начинается со слов: «Признать утратившим силу».

12. Даты в содержательной части, реквизитах и официальных обозначениях правовых актов, а также даты принятия федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, законов Свердловской области оформляются словесно-цифровым способом в следующей последовательности - день месяца (арабскими цифрами), месяц (словом в соответствующем падеже), год (арабскими цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения, например:

«Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Другие даты в содержательной части, реквизитах и официальных обозначениях правовых актов оформляются цифровым способом в следующей последовательности - день месяца и месяц (обозначенные двумя парами арабских цифр с точками, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (обозначенный четырьмя цифрами), например:

«Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

13. В пунктах о вступлении в силу правового акта употребляются следующие стандартные выражения: «вступает в силу», «распространяется на отношения». Пункт о порядке вступления в силу указывается в случае, если необходимо установить особый порядок вступления в силу правового акта, например:

«Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования»;

«Настоящее решение вступает в силу после его подписания»;

«Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года, за исключением пункта 5, вступающего в силу с 1 марта 2026 года»;

«Настоящее решение вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2025 года»;

«Действие настоящего решения распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2025 года».

14. При необходимости официального опубликования правового акта проект правового акта должен содержать пункт с соответствующим указанием, например:

«Настоящее решение опубликовать в «газете Диалог»;

«Настоящее решение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского муниципального округа» (<https://полевской-право.рф>)».

15. При необходимости осуществления контроля за исполнением правового акта в проект правового акта перед пунктами о вступлении в силу правового акта и его опубликовании включается пункт, в котором указываются полное и точное наименование должности лица, на которое возлагается контроль, его инициалы и фамилия, например:

«Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя комитета Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию И.О. Фамилия».

В проект правового акта о внесении изменений в правовой акт, а также о признании правового акта утратившим силу пункт о контроле не включается.

При необходимости осуществления контроля должностным лицом, подписывающим документ, используется следующая формулировка:

«Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой».

16. При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них делается ссылка и оформляется словами «прилагается», «приложение», «согласно приложению», «в соответствии с приложением» с указанием номера

приложения (если их несколько). Приложения к проекту правового акта оформляются на отдельных листах бумаги.

17. В виде приложений оформляются положения, программы, перечни, правила, графики, схемы, таблицы и другие подобные документы. На первой странице проекта приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается отметка о приложении, содержащая слово «Приложение», ниже дается ссылка на вид правового акта, включая наименование Думы, дату его принятия с предшествующим ей словом «от» и регистрационный номер. Все составные элементы отметки о приложении печатаются через одинарный межстрочный интервал, выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, например:

Приложение № 1
к решению Думы
Полевского муниципального округа
Свердловской области
от _____ № _____

18. При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, правила, порядок и иное) на первой странице приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается гриф утверждения, состоящий из слова «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на вид правового акта, включая наименование Думы, дату принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки. Слово «УТВЕРЖДЕН» оформляется прописными буквами (без кавычек) и согласуется в роде и числе с наименованием утверждаемого документа. Строки грифа утверждения печатаются через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левой границе, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля, например:

УТВЕРЖДЕН
решением Думы
Полевского муниципального округа
Свердловской области
от _____ № _____
«Наименование правового акта»

Статья 16. Заключительные положения

Порядок рассмотрения и принятия муниципальных правовых актов определяется Уставом муниципального округа, Регламентом Думы Полевского муниципального округа и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Думы.

Приложение № 1

к Порядку подготовки и внесения в Думу
Полевского муниципального округа
Свердловской области проектов
муниципальных правовых актов

Форма

**Лист согласования
к проекту решения Думы Полевского муниципального округа
Свердловской области**

Проект решения
(наименование проекта)

Субъект правотворческой инициативы:

Докладчик по проекту:
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

Разработчик (исполнитель) проекта:
(Ф.И.О. должность, контактный телефон)

Результаты согласования проекта:		
Ф.И.О., должность	Заключение (согласование) по проекту	Дата, подпись

Антикоррупционная экспертиза проекта:	
(Результаты экспертизы: отсутствие/наличие коррупциогенных факторов, реквизиты заключения)	
(главный специалист аппарата Думы Полевского муниципального округа, Ф.И.О.)	
дата	подпись/расшифровка подписи

Приложение № 2
к Порядку подготовки и внесения в Думу
Полевского муниципального округа
Свердловской области проектов
муниципальных правовых актов

Форма



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Свердловская область

ДУМА

ПОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
_____ созыва

РЕШЕНИЕ

_____ № _____
(дата принятия) (номер)

(наименование решения)

_____ *преамбула*

**Дума Полевского муниципального округа Свердловской области
РЕШИЛА**

_____ *постановляющая часть*

Председатель Думы
Полевского муниципального округа
Свердловской области

Глава
Полевского муниципального округа
Свердловской области

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подписания)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подписания)

Приложение № 3
к Порядку подготовки и внесения в
Думу Полевского муниципального
округа Свердловской области
проектов муниципальных правовых
актов

Форма



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Свердловская область

ДУМА
ПОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
_____ созыва

РЕШЕНИЕ

_____ № _____
(дата принятия) (номер)

(наименование решения)

_____ *преамбула*

**Дума Полевского муниципального округа Свердловской области
РЕШИЛА**

_____ *постановляющая часть*

Председатель Думы
Полевского муниципального округа
Свердловской области

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г
(дата подписания)