

Приложение  
к решению окружного Совета депутатов  
муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»  
от «18» мая 2017года №103

**Положение  
о порядке подготовки, принятия, опубликования и вступления в  
силу правовых актов муниципального образования  
«Мамоновский городской округ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение принимается в целях установления единого порядка подготовки, внесения и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, порядка принятия, подписания, опубликования и вступления в силу муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» и Регламентом окружного Совета депутатов.

1.2. Муниципальный правовой акт представляет собой документально оформленное решение органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, обязательное для исполнения на территории муниципального образования.

1.3. Муниципальные правовые акты муниципального образования «Мамоновский городской округ» принимаются по следующим вопросам:

- по вопросам местного значения;

- по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

- по иным вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

- по вопросам организации деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления.

1.4. Муниципальные правовые акты муниципального образования «Мамоновский городской округ» принимаются следующими субъектами правотворческой деятельности:

- населением непосредственно (на местном референдуме, на сходе граждан);

- органами местного самоуправления;

- должностными лицами местного самоуправления.

1.5. Муниципальные правовые акты принимаются органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

1.6. В систему муниципальных правовых актов муниципального образования «Мамоновский городской округ» входят:

- устав муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

- правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

- нормативные и иные правовые акты окружного Совета депутатов муниципального образования;

- правовые акты главы администрации муниципального образования.

## **2. Полномочия органов местного самоуправления по принятию муниципальных правовых актов**

2.1. Окружной Совет депутатов муниципального образования принимает следующие правовые акты:

- решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования (*нормативные правовые акты*);

- иные решения (*ненормативные правовые акты*) по вопросам, отнесенным к компетенции представительного органа муниципального образования в соответствии с законодательством (*решения о назначении выборов, о согласовании изменения границ и т.п.*);

- решения (*ненормативные правовые акты*) по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования (*регламент окружного Совета депутатов, положение о постоянных комиссиях и т.п.*).

2.2. Глава администрации муниципального образования издает в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами окружного Совета депутатов муниципального образования:

- постановления по вопросам местного значения;

- постановления по вопросам, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

- распоряжения по вопросам организации деятельности администрации.

### **3. Разработка муниципальных правовых актов**

3.1. Разработка муниципальных правовых актов осуществляется:

- администрацией;

- постоянными комиссиями и аппаратом окружного Совета депутатов муниципального образования;

- субъектами права протворческой инициативы.

3.2. Основаниями для разработки муниципальных правовых актов могут быть:

- прямое указание о необходимости принятия муниципального правового акта в федеральном законе, законе субъекта Российской Федерации, Уставе муниципального образования или ином нормативном правовом акте;

- решения окружного Совета депутатов муниципального образования, поручения главы муниципального образования;

- обращения органов государственной власти (государственных органов), органов и должностных лиц местного самоуправления (в том числе других муниципальных образований), органов прокуратуры, депутатов, обращения жителей муниципального образования и иных лиц, а также организаций;

- обстоятельства, вытекающие из договорных и иных обязательств органов местного самоуправления муниципального образования;

- необходимость решения текущих задач в рамках компетенции органов местного самоуправления.

3.3. Администрация муниципального образования разрабатывает:

- проекты муниципальных правовых актов муниципального образования (включая нормативные правовые акты) для внесения на рассмотрение в окружной Совет депутатов муниципального образования;

- проекты муниципальных правовых актов главы администрации муниципального образования, при необходимости – иных должностных лиц местного самоуправления.

3.4. Разработка проектов муниципальных правовых актов администрацией осуществляется в соответствии с планами работы, поручениями главы администрации муниципального образования, обращениями граждан, должностных лиц, организаций, депутатов и т.п.

3.5. Разработка проекта муниципального правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений местной администрации, к компетенции которых относится решение соответствующего вопроса, либо на специально созданную рабочую группу по подготовке проекта муниципального правового акта. При необходимости к подготовке проектов муниципальных правовых актов могут привлекаться на договорной основе экспертные организации и (или) специалисты.

3.6. Ответственность за своевременную разработку и внесение соответствующих проектов муниципальных правовых актов возлагается на администрацию, ее структурные подразделения и специалистов, ответственных за работу в различных сферах муниципального хозяйства.

3.7. Постоянные комиссии, образуемые из числа депутатов окружного Совета депутатов муниципального образования, и аппарат окружного Совета депутатов муниципального образования осуществляют разработку:

- проектов муниципальных правовых актов муниципального образования (в том числе нормативных правовых актов);
- проектов главы муниципального образования (председателя окружного Совета депутатов) по вопросам деятельности окружного Совета депутатов муниципального образования.

3.8. Разработка проектов муниципальных правовых актов постоянными комиссиями окружного Совета депутатов осуществляется в соответствии с планами нормотворческой деятельности (планами работы), решениями окружного Совета депутатов муниципального образования, поручениями главы муниципального образования, обращениями граждан, должностных лиц, организаций, депутатов и т.п.

3.9. В случае, если разработка проекта муниципального правового акта постоянными комиссиями или аппаратом окружного Совета депутатов муниципального образования невозможна или затруднительна (например, по причине отсутствия соответствующих специалистов), разработка соответствующего муниципального правового акта возлагается на администрацию с последующим внесением на рассмотрение окружного Совета депутатов муниципального образования.

3.10. Депутаты окружного Совета депутатов муниципального образования, иные субъекты правотворческой инициативы определяют порядок разработки проектов муниципальных правовых актов самостоятельно.

3.11. В процессе работы над проектом муниципального правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта федеральное и региональное законодательство Российской Федерации, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу.

3.12. В целях недопущения включения в проект муниципального правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке проекта муниципального правового акта используется методика проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.10 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

3.13. Подготовленный проект муниципального правового акта до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка.

## 4. Оформление муниципальных правовых актов

4.1. Оформление муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с государственными стандартами, определяющими правила работы со служебными документами (см. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

4.2. Муниципальный правовой акт состоит из реквизитов и содержательной части, при необходимости может включать приложения.

4.3. Муниципальный правовой акт должен содержать следующие реквизиты:

- наименование муниципального образования (в соответствии с Уставом муниципального образования);

- наименование органа (должностного лица), принявшего муниципальный правовой акт (*за исключением нормативных правовых актов*);

- форма муниципального правового акта (решение, постановление, распоряжение, положение, правила, порядок, изменения и т.п.);

- наименование муниципального правового акта;

- дата принятия муниципального правового акта (для нормативных правовых актов – дата принятия либо дата и номер решения о принятии нормативного правового акта);

- место принятия муниципального правового акта;

- подпись главы муниципального образования (или) главы администрации (вместе с наименованием должности, инициалами и фамилией указанного должностного лица);

- регистрационный номер.

4.4. Наименование муниципального правового акта должно быть кратким, точным, четким, информационно насыщенным, правильно отражать содержание и основной предмет правового регулирования правового акта.

4.5. Содержательная часть муниципального правового акта может включать преамбулу и в зависимости от объема и содержания муниципального правового акта подразделяться на разделы, главы, статьи, пункты, подпункты. Ненормативные правовые акты подразделяются только на пункты и подпункты.

4.6. Преамбула должна отражать цели и основания принятия муниципального правового акта, и не должна содержать самостоятельных нормативных положений или иных предписаний. Разделы, главы, статьи и пункты муниципального правового акта должны иметь сквозную нумерацию, а пункты статей и подпункты – отдельную нумерацию в пределах статьи (пункта). Разделам, главам и статьям муниципальных правовых актов присваиваются наименования.

4.7. Таблицы, графики, схемы, перечни, формы документов и т.п. оформляются в виде приложений к муниципальному правовому акту. При наличии более одного приложения к муниципальному правовому акту они нумеруются. При этом в содержательной части муниципального правового акта должны быть ссылки на приложения.

4.8. При необходимости отмены, приостановления действия муниципального правового акта или внесения в него изменений и дополнений принимается муниципальный правовой акт об отмене (приостановлении действия) муниципального правового акта или о внесении изменений и дополнений в муниципальный правовой акт.

4.9. В указанном муниципальном правовом акте дается ссылка на муниципальный правовой акт, который предполагается изменить (отменить, приостановить действие), при этом указываются наименование, дата принятия и регистрационный номер первоначального муниципального правового акта.

4.10. При внесении изменений и дополнений в муниципальный правовой акт указывается номер структурной единицы правового акта (раздела, статьи, пункта и т.п.), которую предполагается изменить или дополнить, и используются формулировки «внести следующие изменения», «изложить в следующей редакции», «дополнить статьей (пунктом, подпунктом) следующего содержания», «заменить слова ... на слова ...», «признать утратившим силу», «исключить статью (пункт, подпункт, слова ...)» и т.п.

4.11. Муниципальный правовой акт изготавливается в одном или нескольких экземплярах. При этом муниципальный правовой акт, содержащий положения о финансировании, изготавливается в двух подлинных экземплярах – один экземпляр для финансового подразделения, один экземпляр для должностного лица или структурного подразделения, осуществляющего хранение муниципальных правовых актов.

## **5. Внесение и согласование проектов муниципальных правовых актов**

5.1. Проекты муниципальных правовых актов вносятся на рассмотрение того органа (должностного лица) муниципального образования, к компетенции которого относится принятие соответствующего правового акта. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются правовыми актами органа местного самоуправления, на рассмотрение которого вносятся указанные проекты.

5.2. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься:

- депутатами окружного Совета депутатов муниципального образования;
- главой муниципального образования;
- главой администрации муниципального образования;
- органами прокуратуры;
- органами территориального общественного самоуправления;
- инициативными группами граждан;

-иными субъектами правотворческой инициативы, установленными уставом муниципального образования.

5.3. Проекты нормативных правовых актов и иных правовых актов окружного Совета депутатов муниципального образования, разработанных местной администрацией, вносятся должностным лицом, ответственным за разработку проекта (заместителем главы местной администрации, руководителем структурного подразделения местной администрации, руководителем рабочей группы) на рассмотрение окружного Совета депутатов муниципального образования.

5.4. Нормативные правовые акты окружного Совета депутатов муниципального образования, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, вносятся на рассмотрение окружного Совета депутатов главой администрации муниципального образования или при наличии подписанного им заключения (ходатайства).

5.5. Согласно статье 185 Бюджетного кодекса Российской Федерации проект муниципального правового акта о местном бюджете на очередной финансовый год вносится администрацией в сроки, установленные решением окружного Совета депутатов муниципального образования.

5.6. Проект генерального плана муниципального образования вносится на рассмотрение окружного Совета депутатов муниципального образования после опубликования проекта, проведения публичных слушаний, рассмотрения предложений заинтересованных лиц и согласования проекта с органами государственной власти и сопредельными муниципальными образованиями. При этом проект генерального плана муниципального образования направляется на рассмотрение окружного Совета депутатов муниципального образования главой администрации муниципального образования.

5.7. Проект Устава муниципального образования «Мамоновский городской округ», проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Мамоновский городской округ», проекты местного бюджета и отчета о его исполнении, проект Генерального плана муниципального образования и иные проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, указанные в части 3 статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ, до внесения на рассмотрение окружного Совета депутатов муниципального образования (или в процессе предварительного рассмотрения) выносятся на публичные слушания в соответствии с Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» и Положением о публичных слушаниях.

5.8. К проекту муниципального правового акта прилагаются необходимые документы, к числу которых могут быть отнесены:

- сопроводительное письмо (при внесении проекта муниципального правового акта на рассмотрение окружного Совета депутатов муниципального образования);

- пояснительная записка;

- перечень муниципальных правовых актов, которые необходимо будет принять или в которые необходимо будет внести изменения;
- заключение главы администрации муниципального образования (при внесении проекта нормативного правового акта по бюджетным и налоговым вопросам);
- протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний (если проект муниципального правового акта в соответствии с законом должен быть вынесен на публичные слушания);
- лист согласования (при внесении проекта муниципального правового акта на рассмотрение главы муниципального образования «Мамоновский городской округ»);
- список рассылки.

5.9. В пояснительной записке приводится обоснование необходимости принятия муниципального правового акта и излагается суть проекта. При необходимости в пояснительной записке также приводится финансово-экономическое обоснование муниципального правового акта и указываются ожидаемые результаты его реализации.

5.10. В список рассылки включаются руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации муниципального образования и муниципальных учреждений, на которые возлагается исполнение муниципальных правовых актов или компетенция которых затрагивается муниципальным правовым актом, иных заинтересованных организаций.

5.11. Проект нормативного правового акта окружного Совета депутатов муниципального образования вносится в окружной Совет депутатов вместе с проектом решения о его принятии.

5.12. Одновременно с проектом муниципального правового акта о местном бюджете на очередной финансовый год представляются документы, предусмотренные статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.13. Проект муниципального правового акта, вносимый на рассмотрение окружного Совета депутатов, перед внесением подлежит согласованию должностными лицами местного самоуправления (а при необходимости – иными лицами) по следующей схеме:

- руководитель структурного подразделения, подготовившего проект муниципального правового акта (либо специалист администрации, подготовивший проект);
- руководители структурных подразделений (либо специалисты) администрации, в чью компетенцию входят вопросы, затрагиваемые в проекте муниципального правового акта;
- руководитель финансового подразделения (в случае, если проект предусматривает расходы за счет местного бюджета);
- заместители главы администрации в соответствии с распределением обязанностей между ними.

5.14. В исключительных случаях проект муниципального правового акта может быть направлен на согласование должностным лицам других органов местного самоуправления, руководителям муниципальных унитарных

предприятий, муниципальных учреждений и иных организаций, а также должностным лицам.

5.15. Лист согласования размещается на оборотной стороне последней страницы экземпляра (копии) проекта муниципального правового акта, специально изготовленный для этих целей.

5.16. В листе согласования указываются должности, фамилии и инициалы:

- должностного лица местного самоуправления, которое вносит проект муниципального правового акта на рассмотрение главы муниципального образования;

- должностных лиц местного самоуправления, согласующих проект;
- исполнителей, ответственных за разработку проекта.

5.17. При согласовании проекта муниципального правового акта должностное лицо местного самоуправления расписывается на листе согласования и указывает дату.

5.18. При наличии мотивированных замечаний к проекту должностное лицо, согласующее проект, излагает указанные замечания на отдельном листе и проставляет в листе согласования отметку «замечания на отдельном листе». Допускается внесение замечаний лингвистического и редакционного характера по тексту проекта.

5.19. Согласование проекта Генерального плана муниципального образования с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также с органами местного самоуправления сопредельных муниципальных образований осуществляется в случаях и в порядке, установленных статьями 21 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

## **6. Предварительное рассмотрение проектов муниципальных правовых актов**

6.1. Проекты муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение органа (должностного лица) местного самоуправления подлежат регистрации в порядке, установленном органом (должностным лицом) местного самоуправления.

6.2. Проекты муниципальных правовых актов, внесенных с нарушением порядка их внесения (например, без приложения всех необходимых документов) могут быть возвращены инициатору для устранения недостатков при регистрации или по итогам предварительного рассмотрения.

6.3. Проекты муниципальных правовых актов, поступивших на рассмотрение окружного Совета депутатов муниципального образования, могут быть направлены главой муниципального образования на предварительное рассмотрение в соответствующую постоянную комиссию окружного Совета депутатов муниципального образования, образованную в соответствии с его регламентом.

6.4. По результатам предварительного рассмотрения постоянная комиссия может принять одно из следующих решений:

- одобрить проект и рекомендовать его к принятию;
- одобрить проект и рекомендовать его к принятию с учетом предлагаемых изменений и дополнений;
- не одобрить проект решения и рекомендовать его к отклонению.

6.5. Проекты муниципальных правовых актов (кроме тех случаев, когда проект был внесен главой муниципального образования) могут быть направлены на согласование в администрацию, которая может подготовить свои замечания и предложения к проекту муниципального правового акта.

6.6. При предварительном рассмотрении проектов правовых актов, внесенных депутатами окружного Совета депутатов муниципального образования, органами территориального общественного самоуправления или жителями муниципального образования в порядке правотворческой инициативы граждан инициаторам правотворческой инициативы должна быть предоставлена возможность принять участие в обсуждении проекта.

6.7. В случае, если при предварительном рассмотрении проект муниципального правового акта будет рекомендован к принятию с поправками или к отклонению, инициаторы правотворческой инициативы вправе согласиться с результатами предварительного рассмотрения либо настаивать на том, чтобы проект был рассмотрен в первоначальной редакции органом (должностным лицом) местного самоуправления, к компетенции которого относится принятие соответствующего муниципального правового акта.

## **7. Рассмотрение проектов муниципальных правовых актов окружным Советом депутатов муниципального образования.**

7.1. Порядок принятия муниципальных правовых актов окружным Советом депутатов муниципального образования устанавливается Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ», а также регламентом окружного Совета депутатов муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

7.2. В процедуре рассмотрения муниципального правового акта участвуют инициаторы принятия муниципального правового акта или их представители, а также представители главы муниципального образования и (или) администрации.

7.3. Вопрос о рассмотрении проекта муниципального правового акта включается в повестку дня главой муниципального образования в соответствии с регламентом и планом работы окружного Совета депутатов муниципального образования.

7.4. В соответствии с Уставом муниципального образования и регламентом окружного Совета депутатов муниципального образования глава муниципального образования может просить окружной Совет депутатов о внеочередном рассмотрении проекта муниципального правового акта.

7.5. Решения окружного Совета депутатов муниципального образования, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования (нормативные правовые акты) принимаются на заседании окружного Совета депутатов муниципального образования большинством голосов от установленной численности указанного представительного органа.

7.6. Решения окружного Совета депутатов муниципального образования по иным вопросам принимаются на заседании окружного Совета депутатов муниципального образования большинством голосов от установленной численности указанного представительного органа.

7.7. Нормативные правовые акты, принятые окружным Советом депутатов муниципального образования и отклоненные главой муниципального образования, повторно рассматриваются окружным Советом депутатов муниципального образования.

7.8. При повторном рассмотрении окружной Совет депутатов муниципального образования может одобрить муниципальный правовой акт в ранее принятой редакции, одобрить муниципальный правовой акт с учетом всех или некоторых замечаний главы муниципального образования либо отклонить (снять с рассмотрения) нормативный правовой акт.

7.9. Решение окружного Совета депутатов муниципального образования о принятии либо об одобрении в ранее принятой редакции нормативного правового акта оформляется отдельным муниципальным правовым актом, при этом отдельного голосования по данному решению не требуется.

7.10. Принятие Устава муниципального образования и поправок к нему производится с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования.

7.11. Принятие нормативного правового акта о местном бюджете, изменений и дополнений к нему, отчета о его исполнении производится с учетом особенностей, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также Положением о бюджетном процессе муниципального образования. Порядок принятия нормативного правового акта о местном бюджете должен предусматривать его вступление в силу с 1 января очередного финансового года, а также утверждение показателей и характеристик, установленных статьями 184.1-191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.12. Принятие нормативных правовых актов, предусматривающих установление, изменение или отмену местных налогов и сборов производится в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

7.13. Утверждение схемы территориального планирования муниципального образования, Генерального плана муниципального образования, принятия правил землепользования и застройки и иных градостроительных документов производится с учетом норм, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

## **8. Принятие и подписание муниципальных правовых актов должностными лицами местного самоуправления**

8.1. Муниципальные правовые акты должностных лиц местного самоуправления (постановления, распоряжения) подписываются ими единолично.

8.2. Нормативные правовые акты, принятые окружным Советом депутатов муниципального образования, направляются главе муниципального образования для подписания и обнародования.

8.3. Глава муниципального образования имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый окружным Советом депутатов. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в окружной Совет депутатов с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

8.4. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов, он подлежит подписанию главой муниципального образования в течение семи дней и обнародованию.

8.5. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования нормативные правовые акты, принятые окружным Советом депутатов муниципального образования, подписываются заместителем председателя окружного Совета депутатов муниципального образования.

8.6. При временном отсутствии (болезнь, отпуск, командировка, отстранение от исполнения обязанностей и т.п.) главы муниципального образования муниципальный правовой акт подписывается им по возвращении к исполнению обязанностей.

8.7. Ненормативные правовые акты Совета депутатов, в том числе акты по вопросам организации деятельности окружного Совета депутатов, подписывает глава муниципального образования.

8.8. Должностное лицо местного самоуправления (глава муниципального образования или глава администрации муниципального образования) подписывает документ, расписываясь на оригинале (на всех экземплярах) и проставляя дату подписания муниципального правового акта. После подписания муниципального правового акта на нём проставляется печать органа местного самоуправления.

## **9. Регистрация и хранение муниципальных правовых актов, контроль за их исполнением**

9.1. Порядок регистрации, хранения, постановки на контроль и снятия с контроля муниципальных правовых актов органа (должностного лица)

местного самоуправления, а также рассылки их копий определяется самим органом (должностным лицом) местного самоуправления.

9.2. Регистрация муниципального правового акта осуществляется в день принятия (подписания). Нормативный правовой акт, принятый окружным Советом депутатов и подписанный главой муниципального образования, регистрируется в день подписания главой муниципального образования.

9.3. При регистрации сведения о муниципальном правовом акте заносятся в журнал регистрации муниципальных правовых актов и (или) в электронную базу данных. При этом муниципальному правовому акту присваивается регистрационный номер.

9.4. Контроль за исполнением муниципального правового акта осуществляется должностным лицом, указанным в муниципальном правовом акте, а в случае, если такое должностное лицо не указано – должностным лицом, подписавшим муниципальный правовой акт. Указанное должностное лицо вправе принимать решения о снятии муниципального правового акта с контроля или о продлении контрольных сроков его исполнения.

9.5. Хранение муниципальных правовых актов в соответствующих подразделениях осуществляется в течение срока, утвержденного Приказом Министра культуры РФ от 25 августа 2010 года №558. При этом нормативные правовые акты хранятся в течение всего срока действия, а также в течение установленного срока после их отмены. После истечения срока хранения муниципальные правовые акты направляются в муниципальный архив для хранения либо уничтожаются по акту.

## **10. Опубликование муниципальных правовых актов**

10.1. Нормативные правовые акты, принятые окружным Советом депутатов муниципального образования и подписанные главой муниципального образования, подлежат официальному опубликованию (обнародованию). Ненормативные правовые акты подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в случаях, когда это предусмотрено законами (например, при назначении выборов), Уставом муниципального образования или иными муниципальными правовыми актами.

10.2. Порядок официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов устанавливается Уставом муниципального образования и обеспечивает возможность ознакомления с ними граждан (за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом).

10.3. Официальным опубликованием муниципального правового акта считается первая публикация полного текста в газете «Мамоновские вести». Допускается публикация нормативных правовых актов на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

10.4. Копии муниципальных правовых актов, подлежащих опубликованию, направляются в редакцию газеты «Мамоновские вести», а также размещаются на информационных стендах в здании администрации.

10.5. Копии нормативных правовых актов направляются в Прокуратуру Багратионовского района, Правительство Калининградской области в министерство по муниципальному развитию и внутренней политики, главе администрации муниципального образования, структурным подразделениям администрации муниципального образования.

## **11. Действие муниципальных правовых актов**

11.1. Муниципальные правовые акты вступают в силу после их подписания в порядке и в сроки, установленные Уставом муниципального образования. Самим муниципальным правовым актом может быть установлен иной порядок его вступления в силу.

11.2. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу только после их официального опубликования (обнародования).

11.3. Муниципальные правовые акты муниципального образования не имеют обратной силы, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, и вступают в силу со дня их принятия (официального опубликования) либо со дня, установленного самим нормативным правовым актом.

11.4. Наделение нормативного правового акта обратной силой допускается в том случае, если это не противоречит Конституции Российской Федерации или действующему законодательству.

11.5. Муниципальный правовой акт действует бессрочно или в течение срока, установленного самим муниципальным правовым актом. Ненормативный правовой акт, содержащий лишь разовые предписания, действует до исполнения указанных предписаний.

11.6. Порядок вступления в силу нормативных правовых актов окружного Совета депутатов муниципального о налогах и сборах определяется Налоговым кодексом Российской Федерации. Такие акты вступают в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня их официального опубликования и не ранее 1 числа очередного налогового периода по соответствующему налогу.

При этом решения, устанавливающие налоги, повышающие налоговые ставки или иным образом ухудшающие положение налогоплательщиков и иных участников налоговых правоотношений, не имеют обратной силы. Решения, отменяющие налоги, понижающие налоговые ставки или иным образом улучшающие положение налогоплательщиков, могут иметь обратную силу, если прямо предусматривают это.

11.7. Порядок вступления в силу Устава муниципального образования «Мамоновский городской округ» изменений к нему определяется самим Уставом в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

## **12. Внесение изменение в муниципальные правовые акты, приостановление их действия и признание утратившими силу**

12.1. Муниципальный правовой акт может быть отменен, его действие может быть приостановлено, в него могут быть внесены изменения и дополнения муниципальным правовым актом (решением) органа или должностного лица, принявшего (издавшего) муниципальный правовой акт.

12.2. Муниципальный правовой акт может быть отменен (признан утратившим силу), его действие может быть приостановлено уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им в соответствии с законом.

12.3. В случае признания нормативного правового акта незаконным (недействующим) решением суда, вступившим в законную силу, указанный акт в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации утрачивает силу полностью или в части, вместе с другими нормативными правовыми актами, основанных на его положениях или воспроизводящими его положения.

12.4. Нормативный правовой акт, признанный незаконным (недействующим), не подлежит применению полностью или в части и должен быть приведен в соответствие с законом. Решение суда о признании нормативного правового акта недействующим не может быть преодолено повторным принятием такого же акта.

12.5. Утрата силы муниципального правового акта не освобождает орган (должностное лицо) местного самоуправления, принявшие (издавшие) такой правовой акт от обязанности выполнения решения суда путем отмены муниципального правового акта полностью или в соответствующей части либо путем внесения в него соответствующих изменений.

При этом окружной Совет депутатов муниципального образования должен выполнить требования решения суда в течение трех месяцев, а глава муниципального образования – в течение двух месяцев со дня вступления решения суда в силу (если судом не установлен иной срок).

12.6. В случае невыполнения указанного требования окружным Советом депутатов, глава муниципального образования и глава администрации муниципального образования могут быть привлечены к ответственности перед государством в виде досрочного прекращения полномочий или отрешения от должности в порядке, установленными статьями 73 и 74 от 6 октября 2003 г. Федерального закона № 131-ФЗ.

12.7. Ненормативный правовой акт органа (должностного лица) местного самоуправления, не соответствующий закону или иному нормативному правовому акту, имеющим большую юридическую силу может быть признан недействительным.

Суд может возложить на орган (должностное лицо) местного самоуправления обязанность устранить допущенные нарушения прав и

свобод граждан. Такое судебное решение является основанием для пересмотра соответствующего муниципального правового акта.

12.8. В случае опротестования прокурором муниципального правового акта орган (должностное лицо) местного самоуправления, принявшие (издавшие) правовой акт, обязаны рассмотреть протест прокурора в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 17.01.1992 № 2201-1 (действующая редакция 2016 г.) «О прокуратуре Российской Федерации». При этом протест на муниципальный правовой акт должен быть рассмотрен не позднее, чем в десятидневный срок со дня его поступления, а протест на правовой акт, принятый окружным Советом депутатов муниципального образования – на ближайшем заседании.

12.9. В случае принятия нового федерального закона или иного нормативного правового акта Российской Федерации, закона или иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации муниципальный правовой акт должен быть приведен в соответствие с указанным нормативным правовым актом.

### **13. Особенности принятия Устава муниципального образования «Мамоновский городской округ» и изменений к нему**

13.1. Устав муниципального образования, а также муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений к нему принимаются окружным Советом депутатов муниципального образования.

13.2. Проект Устава муниципального образования (муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в него) должен быть опубликован (обнародован) не позднее, чем за 30 дней до рассмотрения вопроса о его принятии одновременно с опубликованием порядка учета предложений по указанному проекту и порядка участия граждан в его обсуждении.

13.3. По проекту Устава муниципального образования, а также по проекту муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав проводятся публичные слушания, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

13.4. Устав муниципального образования и нормативный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов окружного Совета депутатов муниципального образования.

13.5. Устав муниципального образования и нормативный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав в течение 15 дней после принятия направляются главой муниципального образования в территориальный орган юстиции в субъекте Российской Федерации для государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005

№ 97 «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

13.6. Для государственной регистрации Устава муниципального образования (муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в него) в регистрирующий орган представляются в двух экземплярах, а также на электронном носителе:

- Устав (для регистрации устава);
- новая редакция положений Устава с внесенными в них изменениями и дополнениями (для регистрации муниципального правового акта о внесении изменений в устав);
- решение окружного Совета депутатов муниципального образования о принятии Устава муниципального образования (муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в него);
- протокол заседания окружного Совета депутатов муниципального образования, на котором был принят Устав (муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в него);
- сведения об источнике и дате официального опубликования проекта Устава (муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в него);
- сведения о результатах публичных слушаний по проекту Устава (муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в него).

13.7. Устав представляется с пронумерованными и прошитыми страницами, скрепленными печатью окружного Советом депутатов муниципального образования.

13.8. Регистрирующий орган в течение тридцати дней со дня представления Устава (муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в него) осуществляет его проверку на соответствие действующему законодательству, а также проверку соблюдения установленного порядка принятия Устава (муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в него) и принимает решение о государственной регистрации либо об отказе в государственной регистрации устава (муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в него).

13.9. Регистрирующий орган в пятидневный срок после принятия решения о государственной регистрации Устава (муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в него) направляет главе муниципального образования зарегистрированный Устав муниципального образования (изменения к нему), а также свидетельство о государственной регистрации Устава (изменений к нему).

13.10. Устав муниципального образования (муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в него), прошедший государственную регистрацию и возвращенный главе муниципального образования, должен быть официально опубликован (обнародован).

13.11. Глава муниципального образования в течение 10 дней со дня официального опубликования (обнародования) Устава муниципального

образования (муниципального правового акта о внесении изменений в него) направляет в регистрирующий орган сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) Устава муниципального образования (муниципального правового акта о внесении изменений в него) для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Калининградской области.

13.12. В случае если в результате проверки регистрирующий орган придет к выводу о противоречии Устава муниципального образования действующему законодательству либо о нарушении установленного порядка его принятия, он принимает мотивированное решение об отказе в регистрации муниципального образования и в пятидневный срок направляет его главе муниципального образования.

13.13. Принятие регистрирующим органом решения об отказе в государственной регистрации Устава муниципального образования (муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в него) не является препятствием для повторного представления Устава муниципального образования (муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в него) для государственной регистрации после устранения нарушений, указанных в решении. Отказ в государственной регистрации или нарушение срока регистрации Устава муниципального образования (муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в него) могут быть обжалованы в судебном порядке.