



**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕГТЯРСК
ПЯТЫЙ СОЗЫВ**

**ДВАДЦАТЬ ВТОРОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ
РЕШЕНИЕ № 276**

от 28 ноября 2013 года

г. Дегтярск

Об утверждении Положения о правовых актах Думы городского округа Дегтярск

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Областным **законом** от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь статьями 46, 47 Устава городского округа Дегтярск, Дума городского округа Дегтярск

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о правовых актах Думы городского округа Дегтярск (Приложение № 1).

2. Решение Думы городского округа Дегтярск от 28 сентября 2006 года № 214 «Об утверждении порядка внесения проектов нормативных правовых актов в Думу городского округа Дегтярск и принятия их к рассмотрению Думой городского округа Дегтярск», признать утратившим силу.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Решение Думы городского округа Дегтярск в приложении к газете «За большую Дегтярку» - «Вестник нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Дегтярск» и на официальном сайте городского округа Дегтярск в сети Интернет – <http://degtyarsk.ru>.

5. Контроль за публикацией настоящего Решения возложить на Администрацию городского округа Дегтярск.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя председателя Думы городского округа Дегтярск (С.В.Лаптев).

Глава городского округа Дегтярск

И.Н.Бусахин

Согласовано:

Председатель Думы городского округа Дегтярск

Р.М.Андаржанов

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВОВЫХ АКТАХ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕГТЯРСК

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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

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

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

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

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

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

- правила юридической техники - совокупная связь определенных

приемов (юридическая терминология, юридические конструкции, способ построения правовых актов), применяемых при разработке содержания и структуры правовых актов;

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

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

1.3. Субъектами инициативы принятия правовых актов могут являться депутаты Думы, глава городского округа, глава администрации городского округа, контрольный орган городского округа Дегтярск, Дегтярская городская территориальная избирательная комиссия; органы государственной власти и территориального общественного самоуправления; предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности; некоммерческие объединения, организации; инициативные группы граждан.

Порядок внесения проектов правовых актов гражданами определяется Положением о порядке реализации правотворческой инициативы в городском округе Дегтярск.

1.4. В рамках правотворчества осуществляются:

- 1) планирование правотворческой деятельности;
- 2) подготовка проектов правовых актов;
- 3) обсуждение и принятие правовых актов;
- 4) опубликование правовых актов.

1.5. Правовые акты Думы не должны противоречить [Конституции](#) Российской Федерации, федеральному, областному законодательству, [Уставу](#) городского округа.

1.6. Правовые акты Думы могут быть следующих видов:

- решения;
- акты, утвержденные решением Думы (далее - Приложения).

1.7. Приложение может быть утверждено в форме положения, правил, порядка, программы (комплексной, целевой муниципальной, инвестиционной, иной), концепции, плана, графика, схемы, таблицы, другого документа.

1.8. Решения и Приложения могут по содержанию являться:

- правовыми актами нормативного правового характера;
- правовыми актами индивидуального (ненормативного) характера, устанавливающего конкретные права и обязанности для конкретных субъектов права городского округа;
- правовыми актами по оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы Думы;
- решениями о ходе выполнения или реализации решений, положений, правил, порядка, программ, концепций, планов и других правовых актов;
- решениями о внесении изменений в ранее принятые решения и (или) Приложения;
- решениями о признании утратившими силу ранее утвержденных

правовых актов Думы.

1.9. При осуществлении правотворческой деятельности должны соблюдаться следующие принципы:

- обеспечения верховенства Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства;
- демократизма и гласности в процессе разработки и принятия правовых актов Думы;
- единства, полноты и непротиворечивости системы правовых актов Думы;
- планомерности и оперативности правотворчества Думы;
- соблюдения правил юридической техники;
- открытости и доступности информации о принятых правовых актах Думы, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРИНЯТИЮ ПРАВОВЫХ АКТОВ

2.1. Принятие правовых актов Думой осуществляется на плановой основе.

Планы работы Думы предусматривают разработку и (или) рассмотрение Думой проектов правовых актов с указанием сроков их рассмотрения.

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

План работы Думы на очередное полугодие утверждается на заседании Думы по представлению Председателя Думы и подлежит обязательному опубликованию.

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

2.4. Для включения внепланового вопроса о рассмотрении проекта правового акта в повестку заседания Думы субъект инициативы принятия правовых актов направляет письмо на имя Председателя Думы с просьбой включения соответствующего вопроса в повестку заседания Думы с приложением проекта правового акта и документов, указанных в [подпункте 4.3.6](#) настоящего Положения, не позднее 15 дней до предполагаемой даты рассмотрения.

На основании указанных документов проект правового акта в порядке, предусмотренном [подпунктами 4.3.13](#) и [4.3.19](#) настоящего Положения, направляется в одну из постоянных комиссий Думы согласно предметам их ведения, которая по итогам обсуждения готовит предложение к проекту

повестки заседания Думы о включении или невключении вопроса в повестку заседания Думы и направляет его Председателю Думы в письменном виде.

Вопросы о включении поступивших предложений в повестку заседания Думы и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов депутатов, участвующих в заседании, в порядке, определенном Регламентом Думы.

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

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

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

Глава 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАВОВОГО АКТА ДУМЫ

3.1. Структура правового акта.

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

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

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

3.2. Содержательная часть правового акта.

3.2.1. Содержательная часть правового акта может иметь следующие основные структурные элементы:

- 1) наименование;
- 2) преамбулу;
- 3) части;
- 4) разделы;
- 5) главы;
- 6) пункты;
- 7) абзацы.

Содержательная часть правового акта может иметь также параграфы и другие структурные элементы, обусловленные особенностями оформления конкретного вида правового акта.

3.2.2. Наименование правового акта кратко отражает предмет его

регулирования.

3.2.3. Преамбула решения содержит разъяснение целей и мотивов его принятия. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Преамбула может состоять из абзацев. Преамбула завершается постановляющей фразой: "Дума городского округа Дегтярск РЕШИЛА:".

3.2.4. Пункт правового акта содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

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

3.2.5. Пункты правового акта могут объединяться в главы. Главы правового акта могут объединяться в разделы. Разделы могут объединяться в части.

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

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

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

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

Пункты в пределах всего правового акта должны иметь сквозную нумерацию.

3.3.2. Вновь включаемым в текст правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Новым структурным элементам, включаемым в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего. В случае признания утратившими силу одного или нескольких структурных элементов содержательной части правового акта нумерация остальных структурных элементов в тексте данного правового акта не изменяется.

3.3.3. Части, разделы, главы правового акта должны иметь заголовки.

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

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

- 1) части пункта;
- 2) подпункты пункта;
- 3) подпункты части пункта;
- 4) абзацы пункта;
- 5) абзацы части пункта;

- 6) абзацы подпункта пункта;
- 7) абзацы подпункта части пункта.

Пункты правового акта могут иметь также иные структурные элементы, обусловленные особенностями оформления конкретного вида правового акта.

3.4.1. Основные структурные элементы пункта правового акта начинаются с абзацного отступа.

3.4.2. Пункт правового акта может включать части. Части пунктов правового акта не имеют порядковых номеров.

3.4.3. Пункт правового акта, часть пункта правового акта могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой и пронумерованные арабскими цифрами со скобкой справа без точки.

3.4.4. Пункт правового акта, часть пункта правового акта, подпункт пункта правового акта, часть подпункта пункта правового акта могут иметь абзацы, не имеющие порядковых номеров и отделяемые друг от друга точкой с запятой.

3.4.5. Пунктам правового акта, вновь включаемым в его текст, присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Новым структурным элементам, включаемым в текст пунктов правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего. В случае признания утратившими силу одного или нескольких структурных элементов пункта правового акта нумерация остальных структурных элементов данного пункта не изменяется.

3.5. Реквизиты правовых актов Думы.

3.5.1. Решения Думы должны иметь следующие реквизиты:

- 1) заголовок "РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕГТЯРСК";
- 2) дату принятия решения;
- 3) номер решения, состоящий из порядкового номера решения, присваиваемый решению после его принятия Думой и до его подписания главой городского округа;
- 4) подпись главы городского округа, включающую полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике решения), его инициалы и фамилию.

3.5.2. Приложение должно иметь следующие реквизиты: гриф утверждения правового акта, состоящий из последовательно расположенных слов "Утвержден" в соответствующем роде и числе, "решением Думы городского округа Дегтярск" и даты принятия и номера решения, которым утверждено данное Приложение, а также название "Приложения".

3.5.3. Даты в содержательной части правовых актов, реквизитах и официальных обозначениях правовых актов 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. Даты в правовых актах в иных случаях могут оформляться цифровым способом в следующей последовательности - день месяца и месяц (обозначенные двумя парами цифр с точками, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (обозначенный четырьмя цифрами) с добавлением слова "год" с его сокращением до первой буквы с точкой.

Глава 4. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

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

Основными стадиями процесса являются:

- 1) подготовка, внесение проекта правового акта в Думу городского округа;
- 2) рассмотрение проекта правового акта одной или несколькими комиссиями Думы;
- 3) рассмотрение проекта правового акта на совместном заседании постоянных комиссий Думы;
- 4) рассмотрение проекта правового акта на заседании Думы и его принятие;
- 5) подписание и официальное опубликование правового акта;
- 6) вступление в силу правового акта.

4.2. Процесс принятия правовых актов в части, не урегулированной настоящим Положением, регулируется регламентом Думы.

4.3. Основанием для подготовки проекта правового акта Думы является наличие соответствующего вопроса в плане работы Думы либо принятие внепланового вопроса к рассмотрению Председателем Думы.

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

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

4.3.2. Подготовка проекта правового акта включает в себя разработку его названия и целей, структуры, а также формулирование отдельных положений (пунктов, подпунктов и так далее).

Разработкой проекта правового акта занимаются:

- субъект инициативы принятия правового акта или уполномоченные им лица;
- постоянные и временные комиссии Думы в соответствии с предметами их ведения;
- глава городского округа, специалисты Администрации городского

округа, отвечающие за развитие сфер и областей, которые затрагивает данный правовой акт;

- иные заинтересованные лица.

Для подготовки проекта правового акта, принимаемого по наиболее важным вопросам, решением Думы или распоряжением Председателя Думы может быть создана рабочая группа из представителей нескольких постоянных и (или) временных комиссий, специалистов различного профиля, а также представителей заинтересованных органов, предприятий, учреждений и общественных организаций.

4.3.3. Проект правового акта может быть внесен в Думу совместно двумя и более субъектами, имеющими право на внесение проекта.

4.3.4. Субъекты, перечисленные в [подпункте 1.3](#) настоящего Положения, вправе внести в Думу проект правового акта, который будет являться альтернативным по отношению к одному или нескольким проектам правовых актов, принятым к рассмотрению Думой.

Под альтернативным проектом правового акта в настоящем Положении понимаются два или более проекта, принятых Думой к рассмотрению, из которых может быть принят только один проект в связи с тем, что предмет регулирования соответствующих правовых актов полностью или в основном совпадает либо одновременное действие таких правовых актов порождает коллизии в процессе их реализации.

4.3.5. Проект правового акта, внесенный в Думу совместно двумя и более субъектами, может быть отозван исключительно всеми этими субъектами.

4.3.6. Необходимым условием внесения проекта правового акта является представление:

- 1) текста проекта правового акта;
- 2) пояснительной записки с обоснованием необходимости его принятия;
- 3) финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат);

- 4) листа согласования со всеми заинтересованными лицами, организациями;

- 5) электронной версии проекта правового акта и всех документов, представляемых вместе с ним;

- 6) в случаях если в соответствии с действующими нормативными правовыми актами представлению проекта правового акта предшествует процесс разработки, урегулированный правовыми актами, представляются в том числе все документы, подтверждающие соблюдение указанной процедуры;

- 7) иные документы, предусмотренные правовыми актами Думы городского округа.

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

согласования.

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

В текст проекта правового акта могут быть включены положения, устанавливающие сроки и порядок вступления в силу правового акта. В текст проекта решения также могут быть включены предложения о приведении в соответствие с принимаемым решением изданных ранее правовых актов.

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

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

1) общая характеристика состояния законодательства в соответствующей сфере правового регулирования;

2) обоснование необходимости принятия правового акта;

3) развернутая характеристика целей и задач принятия проекта правового акта, его основных положений;

4) финансово-экономическое обоснование проекта правового акта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат;

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

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

7) перечень правовых актов городского округа:

- действие которых либо отдельных их положений требуется приостановить;

- которые либо отдельные их положения требуется признать утратившими силу;

- в которые требуется внести изменения;

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

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

9) другие сведения.

4.3.10. В случае, если по мнению разработчиков проекта правового акта представление каких-либо из вышеуказанных материалов невозможно или нецелесообразно, об этом сообщается в пояснительной записке к проекту с изложением соответствующих мотивов.

4.3.11. Проект правового акта, внесенный в Думу до его рассмотрения

постоянной комиссией Думы, согласовывается и визируется в последовательности:

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

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

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

- заинтересованные органы государственной власти;

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

- помощник главы по правовым вопросам, главный специалист по правовым вопросам Администрации;

- заместитель главы Администрации, курирующий соответствующее направление деятельности;

- глава городского округа;

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

- председатель соответствующей комиссии Думы;

- заместитель главы Администрации, курирующий соответствующее направление деятельности;

- помощник главы по правовым вопросам, главный специалист по правовым вопросам Администрации, глава городского округа;

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

- заинтересованные органы государственной власти;

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

- Председатель Думы;

в) проект правового акта Думы, вносимый иными субъектами:

- руководитель соответствующего органа, предприятия, учреждения;

- помощник главы по правовым вопросам, главный специалист по правовым вопросам Администрации;

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

- заинтересованные органы государственной власти;

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

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

Несогласованные проекты правовых актов Думы к рассмотрению не принимаются.

При отсутствии визирующего проект визируется его заместителем или

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

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

При наличии замечаний к проекту (уточнения редакционного характера, не изменяющие его содержание либо изменяющие, но не являющиеся существенными) визирующее лицо указывает на их наличие. Замечания излагаются в печатном виде на отдельном листе и прилагаются в обязательном порядке к проекту.

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

При наличии существенных замечаний по проекту визирующее лицо готовит отрицательное заключение. В этом случае разработчик проекта может доработать и заново согласовать проект правового акта или направить его в Думу с приложением замечаний и отрицательных заключений визирующих лиц.

Независимо от наличия отрицательного заключения визирующего лица по проекту правового акта другие визирующие лица, не имеющие по проекту существенных замечаний, самостоятельно визируют проект правового акта.

4.3.12. Проекты правовых актов представляются в Думу для рассмотрения на заседаниях комиссий Думы не позднее 15 дней до предлагаемой даты их рассмотрения на заседании Думы.

4.3.13. Проекты правовых актов и все представленные с ними материалы направляются Председателю Думы.

Проект правового акта, соответствующий требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и приложенные к нему документы не позднее чем на следующий день после дня регистрации направляются в постоянную или временную комиссию Думы в соответствии с предметом ведения, а также в аппарат Думы на внутреннюю экспертизу для получения заключения о соблюдении условий принятия проекта правового акта к рассмотрению.

Если представленный проект не отвечает требованиям настоящего Положения или не представлены необходимые документы, в принятии такого проекта решения может быть отказано Председателем Думы.

Если по истечении пяти дней со дня регистрации проекта в аппарате Думы Председатель Думы не издал распоряжение об отказе в принятии проекта правового акта, проект считается принятым.

4.3.14. Основаниями для принятия решения об отказе в принятии

проекта правового акта могут быть следующие условия:

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

2) не соблюдены требования [пунктов 4.3.6, 4.3.9 - 4.3.12](#) настоящего Положения;

3) содержательная часть проекта не имеет пунктов.

4.3.15. Не допускается отказ в принятии проекта решения к рассмотрению Думой по мотивам необоснованности или нецелесообразности содержащихся в нем положений.

4.3.16. В распоряжении Председателя Думы об отказе в принятии проекта должны быть указаны:

1) наименование проекта;

2) субъект инициативы принятия правового акта;

3) сведения о регистрации проекта;

4) основания отказа в принятии проекта к рассмотрению Думой.

4.3.17. Заверенная копия решения об отказе в принятии проекта правового акта в пятидневный срок со дня принятия соответствующего распоряжения направляется субъекту, внесшему проект.

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

4.3.19. В случае принятия проекта правового акта к рассмотрению он направляется на рассмотрение в соответствующую комиссию Думы. На заседании комиссии Думы могут присутствовать с правом совещательного голоса специалисты, приглашенные для озвучивания замечаний и предложений по рассматриваемому проекту.

4.3.20. Деятельность комиссий Думы по рассмотрению проектов правовых актов определяется в соответствии с [Регламентом](#) Думы городского округа Дегтярск.

4.3.21. Ответственная комиссия вправе направить проект правового акта для проведения экспертизы.

4.3.22. Замечания и предложения депутатов Думы и других субъектов инициативы принятия правового акта рассматриваются на заседании комиссии Думы.

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

1) проводится внутренняя экспертиза проекта правового акта;

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

3) при необходимости проводятся иные виды экспертизы проекта;

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

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

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

1) решение о возможности внесения проекта правового акта для рассмотрения на совместном заседании постоянных комиссий Думы, в том числе рассмотрения в первом (втором) чтении;

2) решение о необходимости доработки проекта правового акта;

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

4) решение об отклонении инициативы принятия правового акта.

По итогам заседания комиссии составляется протокол заседания.

4.3.25. Проект правового акта, рассмотренный комиссией (комиссиями) Думы, направляется Председателю Думы для внесения на рассмотрение Думы не позднее чем за 3 дня до даты проведения совместного заседания всех постоянных комиссий Думы.

Ответственная комиссия Думы представляет также предложения по составу приглашенных лиц на рассмотрение на совместном заседании постоянных комиссий Думы проекта правового акта. Аппарат Думы размножает поступившие материалы и не позднее чем за 2 дня до их рассмотрения на совместном заседании постоянных комиссий Думы направляет их депутатам Думы.

4.3.26. Проект правового акта, в отношении которого комиссией Думы принято протокольное решение о внесении на рассмотрение на совместном заседании постоянных комиссий Думы, до его рассмотрения на этом заседании согласовывается и визируется в порядке, предусмотренном [пунктом 4.3.11](#) настоящего Положения, с дополнительным визированием:

- председателем соответствующей комиссии Думы;

- руководителем аппарата Думы.

4.4. По итогам рассмотрения проекта правового акта на совместном заседании постоянных комиссий Думы принимается одно из следующих решений:

1) решение о возможности внесения проекта правового акта для рассмотрения на заседании Думы, в том числе рассмотрения в первом (втором) чтении;

2) решение о необходимости доработки проекта правового акта;

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

4) решение об отклонении инициативы принятия правового акта.

4.5. Рассмотрение проекта правового акта Думой и его принятие

осуществляется на заседаниях Думы в порядке, предусмотренном Регламентом Думы.

4.6. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов от избранного численного состава Думы, если иное не предусмотрено действующими нормативными правовыми актами.

Глава 5. ПОДПИСАНИЕ, ОПУБЛИКОВАНИЕ И ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ ПРАВОВЫХ АКТОВ

5.1. Нормативный правовой акт, принятый Думой, в течение десяти дней со дня его принятия подписывается главой городского округа и направляется им для официального опубликования.

Все нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, должны быть официально опубликованы для всеобщего сведения.

5.2. Официальным опубликованием правовых актов является публикация их полного текста в определенном Думой городского округа печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Рассылку принятых Думой правовых актов осуществляет главный специалист по правовым вопросам Администрации.

5.9. Список рассылки может прилагаться субъектом инициативы

принятия правового акта к проекту правового акта и представляет собой список адресатов, которым должны быть направлены копии принятых правовых актов.

Глава 6. УЧЕТ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМЫ

6.1. Правовые акты Думы подлежат учету.

6.2. Учет правовых актов должен обеспечивать получение органами местного самоуправления, организациями и гражданами точных сведений о дате принятия (подписания) правового акта, дате и источниках его официального опубликования, моменте его вступления в силу, внесении в него изменений, моменте прекращения действия акта, а также о действующей редакции правового акта и редакции этого акта по состоянию на любой день за весь период его действия.

6.3. Систематизация правовых актов осуществляется путем кодификации ранее принятых актов, включения правовых актов в единые тематические, хронологические собрания посредством осуществления справочно-информационной работы и другими способами.

6.4. Систематизацию правовых актов осуществляет аппарат Думы.

6.5. Подлинники правовых актов в соответствии с номенклатурой дел Думы хранятся в архиве городского округа, в который они передаются аппаратом Думы по истечении пяти лет со дня их официального опубликования вместе со всеми документами, связанными с его принятием. До этого момента подлинники правовых актов и прочие связанные с ними документы хранятся в аппарате Думы.

Глава 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВОВЫЕ АКТЫ ДУМЫ

7.1. Внесение изменений в правовой акт Думы осуществляется путем принятия Думой правового акта того же вида.

7.2. Внесение значительного числа изменений в правовой акт может осуществляться путем принятия его в новой редакции.

Глава 8. ДЕЙСТВИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМЫ

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

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

Определенным временем может быть ограничено действие отдельных положений нормативных правовых актов.

8.3. Правовые акты ненормативного характера действуют в течение

указанного в них срока или в течение срока исполнения содержащихся в них предписаний.

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

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

8.5. Правовой акт или его отдельные положения утрачивают юридическую силу в случаях:

1) истечения срока действия правового акта или его отдельных положений;

2) принятия Думой и вступления в силу другого правового акта того же вида, который полностью заменяет по предмету регулирования ранее принятый правовой акт;

3) признания Думой правового акта или его отдельных положений утратившими силу;

4) отмены правового акта или его отдельных положений;

5) признания правового акта или его отдельных положений утратившими силу по решению суда в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

6) в иных случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

Одновременно с утратой правовым актом юридической силы юридическую силу утрачивают также правовые акты (отдельные положения правовых актов), которыми были внесены изменения в правовой акт, утративший юридическую силу.