



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «АХТЫНСКИЙ РАЙОН»
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

368730, с. Ахты, ул. Ахтынского, 3

тел. +7 (8722) 55-75-97

ahtymr@mail.ru

РЕШЕНИЕ

«12» декабря 2024г.

№VII-СД-44-8

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ,
ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 45 Устава МР «Ахтынский район»,
Собрание депутатов муниципального района

решило:

1. Утвердить Положение об основных требованиях, предъявляемых к содержанию и оформлению муниципальных правовых актов муниципального района «Ахтынский район» согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в районной общественно-политической газете «Цийи дуюнья» (Новый мир) и разместить на официальном сайте МР «Ахтынский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).



Глава
МР «Ахтынский район»

А.К.Н. Палчаев



Председатель Собрания Депутатов
МР «Ахтынский район»

М.А. Алисултанов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Собрания депутатов
МР «Ахтынский район»
от «12» декабря 2024года
№VII-СД-44-8

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСНОВНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ
К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о муниципальных правовых актах муниципального района «Ахтынский район» (далее - Положение) устанавливает единые требования к содержанию и оформлению муниципальных правовых актов, определяет систему муниципальных правовых актов, порядок разработки проектов, принятия (утверждения), вступления в силу муниципальных правовых актов.

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на локальные правовые акты и правоотношения, связанные с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также с документами, содержащими служебную информацию, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью (с пометкой «Для служебного пользования»).

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством.

Работа с локальными актами и документами, содержащими информацию, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, осуществляется в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

1) муниципальный правовой акт – решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Дагестан, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом МР «Ахтынский район» в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные,

обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер;

2) нормативный правовой акт – правовой акт, изданный в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений;

3) ненормативный (индивидуальный) правовой акт – правовой акт, изданный (принятый) в установленном порядке органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, содержащий индивидуальные (организационно-распорядительные) предписания, рассчитанные на однократное применение и адресованные конкретному лицу (лицам);

4) система муниципальных правовых актов – это совокупность нормативных и ненормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования с установленными правовыми взаимосвязями между ними;

5) систематизация муниципальных правовых актов – это деятельность органов местного самоуправления муниципального образования по совершенствованию муниципальных правовых актов, приведению их в единую, упорядоченную и внутренне согласованную, взаимоувязанную систему, позволяющую провести максимально полный их учет;

6) правотворческая инициатива – официальное внесение правомочным субъектом в орган местного самоуправления проекта муниципального правового акта, влекущее за собой обязанность органа местного самоуправления рассмотреть и принять либо отклонить его;

7) субъект правотворческой инициативы – субъект, имеющий право вносить проект муниципального правового акта на рассмотрение органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления, уполномоченных принять (издать) правовой акт;

8) правотворческий процесс – урегулированный нормативными правовыми актами порядок осуществления правотворческой деятельности, включающий подготовку, внесение в правотворческий орган, рассмотрение, принятие (издание), изменение, введение в действие, опубликование и признание утратившими силу муниципальных правовых актов;

9) официальное толкование нормативных правовых актов – это разъяснение нормативных правовых актов, имеющее обязательный характер, направленное на установление смысла и содержания нормы права муниципальных нормативных правовых актов в процессе их реализации.

1.4. При подготовке и принятии (издании) муниципальных правовых актов должны соблюдаться следующие основные принципы:

1) законность;

- 2) отражение интересов населения в правовых актах;
- 3) единство, полнота и непротиворечивость (недвусмысленность и согласованность) системы правовых актов;
- 4) обязательность создания механизмов реализации и контроля правовых актов;
- 5) открытость и гласность в процессе разработки и принятия (издания) правовых актов;
- 6) доступность информации о принятых (изданных) правовых актах;
- 7) планомерность и оперативность правотворчества.

1.5. Структура органов местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования определены Уставом МР «Ахтынский район».

1.6. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального района «Ахтынский район» осуществляют правовое регулирование по вопросам местного значения, отнесенным к их ведению, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в соответствии с федеральными законами и законами Республики Дагестан.

2. Система муниципальных правовых актов

2.1. В систему муниципальных правовых актов муниципального образования входят:

- 1) Устав МР «Ахтынский район»;
- 2) правовые акты, принятые на местном референдуме;
- 3) решения Собрании депутатов МР «Ахтынский район»;
- 4) постановления и распоряжения администрации МР «Ахтынский район»;
- 5) постановления и распоряжения главы МР «Ахтынский район»;
- 6) постановления и распоряжения председателя представительного органа муниципального образования;
- 7) правовые акты иных органов и должностных лиц муниципального образования, предусмотренных Уставом муниципального образования.

2.2. Устав муниципального образования и оформленные в виде нормативных правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального образования.

2.3. Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу муниципального образования и правовым актам, принятым на местном референдуме.

В случае противоречия муниципальных правовых актов Уставу муниципального образования либо правовым актам, принятым на местном референдуме, применяются Устав муниципального образования либо правовые акты, принятые на местном референдуме.

2.4. В случае коллизии муниципальных правовых актов, обладающих равной юридической силой, действуют положения муниципального правового акта, принятого (изданного) позднее.

3. Требования к содержанию и оформлению муниципального правового акта

3.1. Текст муниципального правового акта по содержанию должен соответствовать предмету регулирования, заявленному в названии акта.

3.2. Положения муниципального правового акта должны быть краткими, конкретными, логически последовательными и объективными по содержанию, ясными для всеобщего понимания, исключающими двойное толкование содержания.

3.3. Муниципальные правовые акты, издаваемые (принимаемые) в муниципальном образовании, излагаются на русском языке.

В тексте муниципального правового акта должны соблюдаться правила орфографии, пунктуации и иные правила русского языка.

Утвержденный (принятый) в установленном порядке муниципальный нормативный правовой акт не должен содержать рукописных элементов, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок или ошибок правового характера.

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

3.5. Использование в муниципальных правовых актах новых иностранных терминов и выражений допускается, если отсутствуют имеющие тот же смысл русские термины и выражения или термины иностранного происхождения, ставшие в русском языке общеупотребительными.

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

3.7. В муниципальных правовых актах указываются полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностей.

Если в тексте необходимо указать наименование органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций неоднократно, то наименование этих органов и организаций дается в нормативном положении, где оно использовано впервые, при этом в скобках указывается сокращение, которым оно обозначается в последующем.

Употребление сокращенных наименований допускается, когда сокращенные наименования являются официальными.

3.8. В муниципальном нормативном правовом акте даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов.

3.9. В случае необходимости в нормативном правовом акте могут быть воспроизведены отдельные положения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан.

3.10. В муниципальном правовом акте указываются:

1) сроки и порядок введения его в действие;

2) муниципальные правовые акты или их отдельные положения, подлежащие отмене (признанию утратившими силу) в связи с изданием (принятием) данного акта;

3) правовые акты, которые должны быть изданы (приняты) или приведены в соответствие с данным муниципальным правовым актом;

4) механизм реализации муниципального правового акта и контроля за его исполнением.

3.11. Индивидуальный правовой акт должен содержать мотивы и цели (задачи) издания (принятия) акта, ссылку на нормативные правовые акты, в соответствии с которыми издается (принимается) индивидуальный правовой акт, а также реальные, конкретные предложения, мероприятия или объемы работ, сроки исполнения и исполнителей.

3.12. Положения, правила, программы, планы, инструкции и другие документы, утверждаемые муниципальными правовыми актами, оформляются в виде приложений к правовым актам и являются неотъемлемой составной частью муниципальных правовых актов. В виде приложений к правовым актам могут оформляться также перечни, таблицы, реестры, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты и другие.

4. Структура муниципального правового акта

4.1. Муниципальный правовой акт как документ состоит из содержательной части и реквизитов, образующих текст правового акта.

Содержательная часть муниципального 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 издания (принятия).

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

4.2. Содержательная часть муниципального правового акта может иметь следующие основные элементы (структурные элементы текста правового акта):

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

4.3. Наименование муниципального правового акта (далее – наименование) должно кратко отражать предмет его регулирования и отвечать на вопрос «о чем?».

Следует избегать сложных и неоправданно длинных наименований, а также наименований, которые могут быть истолкованы неоднозначно. Наименование должно быть:

- 1) четким (правильно отражать содержание правового акта и основной предмет правового регулирования);
- 2) кратким (в сжатой форме передавать суть правового акта);
- 3) формализованным (изложенным в официальном стиле).

Цель наименования – передать его содержание, обозначить предмет правового регулирования, облегчить его поиск, а также обеспечить проставление ссылок на него при подготовке других правовых актов.

4.4. Преамбула муниципального правового акта содержит разъяснение его целей и мотивов его издания (принятия), нормативное обоснование его издания (принятия), ссылку на законодательные акты, во исполнение которых издаются (принимаются) муниципальные нормативные правовые акты.

Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается.

Преамбула может состоять из абзацев.

В решениях представительного органа муниципального образования, постановлениях администрации муниципального образования, приказах должностных лиц местного самоуправления преамбула завершается постановляющей фразой: «решил(о)», «постановляет», «постановляю».

4.5. Части и пункты муниципального правового акта могут объединяться в главы. Главы муниципального правового акта могут объединяться в разделы.

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

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

4.6. Вновь включаемым в текст муниципального 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 муниципального правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

4.7. В случае отмены (признания утратившими силу) одного или нескольких структурных элементов содержательной части муниципального правового акта нумерация остальных структурных элементов в тексте данного муниципального правового акта не изменяется.

4.8. Структурные элементы текста муниципального правового акта, за исключением преамбулы, частей или пунктов правового акта, должны иметь

заголовки.

Заголовки включают слова «раздел», «глава», с прописной буквы, порядковый номер с точкой после него и наименование раздела или главы.

4.9. Части или пункты муниципального правового акта содержат одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

4.10. Части или пункты муниципального правового акта могут иметь следующие основные структурные элементы:

- 1) подпункты;
- 2) абзацы.

4.11. Основные структурные элементы пункта муниципального правового акта начинаются с абзацного отступа.

Части пунктов образуются одним или несколькими абзацами и не имеют порядковых номеров.

Подпункты пункта отделяются друг от друга точкой с запятой и нумеруются в пределах данного пункта арабскими цифрами со скобкой справа без точки.

4.12. Даты в муниципальных правовых актах оформляются словесно-цифровым способом в следующей последовательности - число парой арабских цифр, месяц (словом), год четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова «год» в соответствующем падеже, без сокращения (например – «10 января 2011 года»).

Допускается оформление даты арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами (например – «10.01.2011»).

4.13. Проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений (дополнений) или об отмене (признании утратившими силу) ранее изданных (принятых) муниципальных правовых актов не имеют деления на части, разделы, главы и состоят из наименования, преамбулы и пунктов.

4.14. Муниципальный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

1) изображение герба муниципального образования, выступающего официальным символом муниципального образования (на подлиннике), расположенное над обозначением вида правового акта по центру.

При отсутствии официальных символов муниципального образования муниципальный акт изготавливается без их размещения;

2) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, должностного лица местного самоуправления, издавшего (принявшего) акт;

3) обозначение вида правового акта;

4) дата издания (принятия) правового акта;

5) номер правового акта, состоящий из порядкового номера правового акта данного вида;

6) место нахождения органа (должностного лица), принявшего правовой акт;

7) наименование правового акта, кратко отражающее предмет его регулирования;

8) подпись уполномоченного лица, включающая полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике правового акта), его инициалы и фамилию;

9) муниципальные правовые акты, принятые на местном референдуме, имеют реквизит принятия, состоящий из слов «Принят на местном референдуме», и не имеет реквизитов «подписи», «место принятия». В муниципальном правовом акте, принятом на местном референдуме, указывается реквизит «дата принятия»;

10) муниципальные правовые акты, принятые представительным органом местного самоуправления, имеют дополнительно такой реквизит, как «номер сессии».

4.15. Приложение к муниципальному правовому акту должно иметь следующие реквизиты: гриф, состоящий из слова «Приложение» и обозначения правового акта, которым утверждено данное приложение, включающего обозначение вида акта, дату его издания (принятия) и номер акта. При наличии нескольких приложений к правовому акту приложения нумеруются.

Приложение к муниципальному правовому акту заканчивается горизонтальной чертой размеров 3-5 сантиметров, располагаемой по центру приложения.

4.16. При ссылках на нормативные правовые акты муниципального образования в других нормативных правовых актах, иных официальных изданиях и документах используется официальное обозначение нормативных правовых актов муниципального образования, которое включает последовательно расположенные: обозначение вида акта, дату издания (принятия) акта с предшествующим ей словом «от», номер акта, наименование акта, заключенное в кавычки.

4.17. Сведения об изменениях и дополнениях, внесенных в нормативный правовой акт, в его официальном обозначении состоят из слов «с изменениями, внесенными» и официального обозначения нормативного правового акта, которым внесены изменения, без указания его заголовка. Если изменения в нормативный правовой акт внесены более чем одним нормативным правовым актом, указываются в хронологическом порядке официальные обозначения всех этих нормативных актов с общим обозначением вида нормативного правового акта.

5. Виды текстов муниципального правового акта

5.1. Различаются следующие виды текстов муниципального правового акта:

1) подлинный текст муниципального правового акта (подлинник муниципального правового акта) – эталонный экземпляр текста правового акта, оформленный в одном экземпляре;

2) официально опубликованный текст муниципального правового акта - совпадающий с подлинником текст муниципального правового акта, опубликованный в печатном средстве массовой информации, предназначенном, для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

3) заверенная копия муниципального правового акта – совпадающий с подлинником текст муниципального правового акта, заверенный печатью органа, издавшего (принявшего) акт.

Копия заверяется печатью соответствующего органа местного самоуправления. В отметке о заверении также должны быть указаны: наименование должности сотрудника, осуществляющего заверение, дата заверительной надписи, личная подпись и расшифровка подписи.

5.2. Надлежаще заверенная копия муниципального правового акта признается официальным текстом.

6. Нормотворческий процесс

6.1. Основной вид нормотворческого процесса – это процесс издания (принятия) муниципальных правовых актов органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления.

6.2. Стадии нормотворческого процесса – ряд последовательных этапов издания (принятия) муниципального правового акта, на каждом из которых решаются самостоятельные задачи нормотворческой деятельности.

6.3. Основными стадиями нормотворческого процесса являются:

1) внесение проекта муниципального правового акта в нормотворческий орган;

2) предварительное рассмотрение проекта муниципального правового акта и его согласование;

3) издание (принятие) муниципального правового акта;

4) подписание и официальное опубликование муниципального правового акта;

5) вступление в силу муниципального правового акта.

6.4. Сроки в нормотворческом процессе определяются календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется месяцами, неделями или днями, либо связан с моментом совершения конкретного действия (наступления события).

Срок, определенный календарной датой, истекает при наступлении указанной календарной даты.

Течение срока определенного периода времени начинается на следующий день после наступления календарной даты или совершения действия (наступления события), которыми определено его начало.

Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока, срок, исчисляемый неделями, - в соответствующий день последней недели срока.

Срок, исчисляемый днями, подлежит исчислению в календарных днях, если иное не указано в устанавливающем его нормативном правовом акте.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший после него рабочий день.

6.5. Органы местного самоуправления, должностные лица местного самоуправления осуществляют текущее и перспективное планирование нормотворческой деятельности в пределах собственных полномочий.

Органы местного самоуправления муниципального образования информируют друг друга об утвержденных планах нормотворческой деятельности в течение десяти дней со дня их утверждения.

Планирование нормотворческой деятельности не исключает издание (принятие) муниципальных правовых актов, не содержащихся в утвержденных планах.

6.6. В целях обсуждения проектов муниципальных правовых актов, имеющих наиболее важное общественное значение, по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования должны проводиться публичные слушания.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

6.7. Субъекты нормотворческой инициативы в органах местного самоуправления муниципального образования устанавливаются уставом муниципального образования.

6.8. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения решений представительного органа муниципального образования, перечень и формы прилагаемых к ним документов определяются Регламентом представительного органа муниципального образования, утверждаемым решением представительного органа муниципального образования.

6.9. Порядок подготовки, внесения, рассмотрения проектов правовых актов администрации муниципального образования, перечень и формы прилагаемых к ним документов устанавливаются Регламентом администрации муниципального образования, утверждаемым постановлением администрации муниципального образования.

6.10. Порядок подготовки и издания (принятия) иных правовых актов органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления устанавливается регламентами (положениями) органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления муниципального образования.

6.11. Органы местного самоуправления, должностные лица местного самоуправления в пределах своих полномочий организуют и проводят внутреннюю экспертизу подготовленных ими проектов муниципальных правовых актов.

6.12. Результат экспертизы проекта муниципального правового акта указывается в листе согласования к проекту.

6.13. По результатам экспертизы изданных (принятых) муниципальных правовых актов составляется письменное заключение, которое подлежит обязательному рассмотрению органами местного самоуправления, должностными лицами местного самоуправления, издавшими (принявшими) муниципальный правовой акт.

6.14. Нормативные правовые акты и (или) проекты нормативных правовых актов подлежат антикоррупционной экспертизе.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов проводится в порядке, определенном органами местного самоуправления с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

6.15. Внесение изменений и дополнений в муниципальный правовой акт осуществляется путем издания (принятия) органом, принявшим муниципальный правовой акт, в который вносятся изменения и дополнения, правового акта того же вида.

Внесение значительного числа изменений и дополнений в муниципальный правовой акт может осуществляться путем издания (принятия) его в новой редакции.

6.16. Исправление ошибок, опечаток и иных неточностей в муниципальном правовом акте осуществляется исключительно путем внесения соответствующих изменений в муниципальный правовой акт, в котором имеются неточности, с последующим официальным опубликованием внесенных изменений.

7. Порядок опубликования и вступления в силу муниципальных правовых актов

7.1. Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном уставом муниципального образования, за исключением нормативных правовых актов представительного органа муниципального образования о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

Опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов должно обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

В случае опубликования муниципального нормативного правового акта по частям он вступает в силу со дня опубликования последней части его текста.

При официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов указываются их официальные реквизиты.

7.3. Не является официальным опубликованием (обнародованием) муниципальных нормативных правовых актов, если они опубликованы (обнародованы) не полностью или в изложении, а также, если они опубликованы не в официальном периодическом печатном издании.

7.4. Муниципальные ненормативные правовые акты вступают в силу со дня их подписания, если иное не указано в самом муниципальном ненормативном правовом акте.

7.5. Копия нормативного правового акта с сопроводительным письмом за подписью должностного лица органа, его издавшего (принявшего), направляется в печатное средство массовой информации, предназначенное, для опубликования муниципальных правовых актов, в течение десяти дней со дня его издания (принятия).

7.6. Муниципальные нормативные правовые акты либо их отдельные положения, не подлежащие опубликованию, в обязательном порядке доводятся до сведения органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также организаций, на которые распространяется действие этих правовых актов.

7.7. Правовые акты ненормативного характера могут быть официально опубликованы по решению издавших (принявших) их органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

7.8. Текст муниципального нормативного правового акта, в который внесены изменения, по решению нормотворческого органа может быть официально опубликован в соответствующих официальных печатных органах с учетом всех внесенных в него изменений. При этом вместе с датой принятия (подписания) муниципального нормативного правового акта указываются все его источники официального опубликования.

7.9. В случае, если при официальном опубликовании муниципального правового акта были допущены ошибки, опечатки, иные неточности в сравнении с подлинником муниципального правового акта в том же издании публикуется официальное извещение органа, принявшего муниципальный правовой акт, об исправлении неточности и подлинная редакция соответствующих положений.

8. Действие муниципальных правовых актов, их реализация и толкование

8.1. Муниципальные правовые акты действуют на основе принципа верховенства актов, обладающих более высокой юридической силой.

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

Муниципальные правовые акты нормативного характера действуют, как правило, бессрочно, но могут приниматься и на определенный срок (период).

Действие отдельных положений муниципальных правовых актов может

быть ограничено определенным временем.

Муниципальные правовые акты ненормативного характера действуют в течение указанного в них срока или в течение срока исполнения содержащихся в них предписаний.

8.3. Муниципальные нормативные правовые акты подлежат обязательному исполнению на всей территории муниципального образования.

8.4. За неисполнение муниципальных нормативных правовых актов виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами Республики Дагестан.

8.5. Реализация исполнения муниципальных нормативных правовых актов во всех формах обеспечивается органами местного самоуправления в пределах их компетенции.

8.6. Контроль исполнения и соблюдения муниципальных правовых актов осуществляют должностные лица местного самоуправления, органов местного самоуправления, лица, замещающие должности муниципальной службы, а также иные субъекты в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Муниципальные правовые акты могут быть отменены (признаны утратившими силу) или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом.

Отмена (признание утратившим силу) муниципального правового акта (его отдельной части) производится муниципальным правовым актом равной юридической силы.

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

- 1) истечения срока действия муниципального правового акта или его отдельных положений;
- 2) издания (принятия) тем же органом и вступления в силу другого муниципального правового акта того же вида, который полностью заменяет по предмету регулирования ранее изданный (принятый) правовой акт;
- 3) признания муниципального акта или его отдельных положений утратившими силу издавшим (принявшим) его органом;
- 4) признания муниципального правового акта или его отдельных положений недействующими по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) отмены муниципального правового акта или его отдельных положений уполномоченным органом или по решению суда;

6) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

8.9. Муниципальный правовой акт, утративший юридическую силу, применяется к отношениям, возникшим до утраты им юридической силы, если иное не установлено законом или судебным решением.

8.10. Действие муниципальных правовых актов не распространяется на отношения, возникшие до их вступления в силу, если в самом акте не установлено иное.

8.11. Действие муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, распространяется на всей территории муниципального образования и на всех лиц, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования, если в самом правовом акте не установлено иное.

8.12. Официальное толкование нормативных правовых актов осуществляется в случае обнаружения неясностей в содержании актов, неправильной или противоречивой практики их применения.

Официальное толкование нормативного правового акта осуществляется органом местного самоуправления, издавшим (принявшим) его, в той же форме, в которой издан (принят) толкуемый нормативный правовой акт.

Официальное толкование нормативных правовых актов, принятых на местном референдуме, осуществляется представительным органом муниципального образования.

Акты официального толкования не имеют самостоятельного значения и применяются только вместе с разъясняемыми ими муниципальными нормативными правовыми актами.

Изменение или отмена толкуемых муниципальных нормативных правовых актов означает отмену соответствующих актов официального толкования.

8.13. Запросы о толковании муниципальных нормативных правовых актов могут направлять только субъекты нормотворческой инициативы.

Толкование муниципального нормативного правового акта, даваемое организациями и лицами, не обладающими правом официального толкования, не имеет юридической силы.

8.14. В процессе официального толкования не допускается внесение в толкуемые нормативные правовые акты изменений, дополнений и конкретизирующих предписаний.

8.15. Толкование муниципального нормативного правового акта не должно изменять его смысл.

Не допускается установление новых норм муниципального нормативного правового акта актами официального толкования.

9. Учет и систематизация муниципальных правовых актов

9.1. Муниципальные правовые акты подлежат систематизированному учету, включающему в себя их регистрацию, создание и поддержание

в актуальном состоянии их фондов, формирование электронной базы данных муниципальных правовых актов.

9.2. Учет муниципальных правовых актов должен обеспечивать получение точных сведений о дате издания (принятия) правового акта, дате и источниках его официального опубликования, дне его вступления в силу, внесении в него изменений и дополнений, дне прекращения действия акта, а также о действующей редакции правового акта и редакции этого акта по состоянию на любой день за весь период его действия.

Систематический учет муниципальных правовых актов должен способствовать предупреждению появления муниципальных правовых актов, дублирующих нормы, которые уже зафиксированы в ином муниципальном правовом акте.

9.3. Систематический учет муниципальных правовых актов имеет несколько целей:

- 1) обеспечение строгого соблюдения законности в деятельности органов местного самоуправления;
- 2) сокращение количества издаваемых муниципальных правовых актов;
- 3) облегчение поиска муниципальных правовых актов.

9.4. Работа по учету и систематизации муниципальных правовых актов в органах местного самоуправления ведется юридическим подразделением соответствующего органа местного самоуправления, их издавшего (принявшего). При отсутствии юридического подразделения работа по учету и систематизации может быть возложена руководителем соответствующего органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления) на иного специалиста органа местного самоуправления.

9.5. Лицо, ведущее учет и систематизацию муниципальных правовых актов, обязано:

- 1) вести регистрацию, учет и систематизацию муниципальных правовых актов;
- 2) поддерживать муниципальные правовые акты в актуальном состоянии;
- 3) обеспечивать учет и сохранность муниципальных правовых актов.

9.6. Регистрация муниципального правового акта осуществляется после подписания изданного (принятого) с соблюдением установленной процедуры правового акта уполномоченным должностным лицом.

9.7. Все муниципальные правовые акты, имеющие более одного листа, прошиваются и скрепляются соответствующей печатью, и регистрируются в специальном журнале в течение трех рабочих дней с указанием количества экземпляров.

9.8. Муниципальные правовые акты регистрируются в журнале регистрации муниципальных правовых актов соответствующего органа местного самоуправления.

9.9. В целях открытости и доступности необходимой информации органы местного самоуправления ведут реестр муниципальных правовых

актов в электронном виде.

10. Хранение муниципальных правовых актов

10.1. Подлинники муниципальных правовых актов хранятся в муниципальном архиве, в который они передаются по истечении установленного законодательством срока хранения.

10.2. Правила и сроки хранения муниципальных правовых актов в муниципальном архиве определяются федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан об архивном деле.

11. Регистр муниципальных нормативных правовых актов

11.1. В соответствии с положением о ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2008 г. № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов», органы местного самоуправления должны осуществлять первичный процесс ввода муниципальных нормативных правовых актов в информационную систему нормативных правовых актов с использованием программного комплекса «АРМ Муниципал» (далее – «АРМ Муниципал»).

11.2. Муниципальные нормативные правовые акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения жителей муниципального образования, принятые на местном референдуме, подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Дагестан.

Главы муниципальных образований в течение пятнадцати рабочих дней после принятия акта, подлежащего включению в регистр, направляют указанный акт в соответствии со статьей 4 Закона Республики Дагестан от 03.02.2009 г. № 2 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Дагестан» в Министерство юстиции Республики Дагестан посредством осуществления первичного ввода в «АРМ Муниципал».

11.3. В соответствии со статьей 10 Закона Республики Дагестан от 03.02.2009 г. № 2 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Дагестан» главы муниципальных образований обеспечивают полноту и достоверность сведений, направляемых для включения в регистр, а также соблюдение сроков их представления.
