



ЛЯНТОРСКАЯ газета

Официальный выпуск
№ 2 (409) 29 января 2015 года

понедельник вторник среда **четверг** пятница суббота воскресенье

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» января 2015 года
г. Лянтор

№ 35

О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения
Лянтор от 04.09.2013 № 425

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 11.03.2014 № 180 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории городского поселения Лянтор»:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 04.09.2013 № 425 «Об утверждении порядка предоставления из бюджета городского поселения Лянтор субсидий перевозчикам в целях возмещения недополученных доходов от пассажирских перевозок на территории муниципального образования городское поселение Лянтор» (с изменениями от 24.02.2014 № 139) следующие изменения: приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования - начальника управления городского хозяйства Н.Г. Власюкову.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «26» января 2015 года № 35

Порядок предоставления из бюджета городского поселения Лянтор субсидий перевозчикам в целях возмещения недополученных доходов от пассажирских перевозок на территории муниципального образования городское поселение Лянтор

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 11.03.2014 № 180 «Об организации транспортного обслуживания населения на территории города Лянтора» и устанавливает условия, а также порядок предоставления субсидий в целях возмещения недополученных доходов от пассажирских перевозок на территории городского поселения Лянтор.

Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке:

– субсидия – бюджетные ассигнования, предоставляемые получателю субсидии на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат, понесённых в связи с оказанием услуг по городским пассажирским перевозкам в соответствии с бюджетной росписью в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утверждённых на соответствующий финансовый год;

– получатели субсидии – юридические лица (за исключением го-

сударственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица - производители услуг, которые имеют право по итогам конкурса оказывать услуги по городским пассажирским перевозкам на автобусных маршрутах, транспортом общего пользования на территории города, за исключением автоперевозок в режиме маршрутного такси;

– предельный максимальный тариф – тариф, устанавливаемый исполнительным органом государственной власти субъекта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

– экономически обоснованный тариф – тариф, позволяющий получателю субсидии возмещать все расходы по перевозке пассажиров в соответствии с утверждённым объёмом транспортной работы, обеспечивать стабильную и устойчивую работу перевозчика.

1.1. Субсидия предоставляется перевозчику, который признан победителем конкурса на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом по маршрутной сети городского поселения Лянтор и с которым Администрацией городского поселения Лянтор (далее – Администрация) заключен договор на осуществление пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам городского поселения Лянтор.

2. Порядок и условия предоставления субсидии

2.1. Разработку Производственной программы осуществляет управление городского хозяйства Администрации городского поселения Лянтор (далее управление городского хозяйства) ежегодно до 15 сентября.

Производственная программа утверждается Главой городского поселения Лянтор.

2.2. Плановый годовой объём субсидии на возмещение затрат в связи с оказанием услуг по пассажирским перевозкам по получателям субсидии определяется как разница между суммой расходов и планируемых доходов от оплаты населением за проезд.

2.3. На основании утверждённой производственной программы получатель субсидии в течение десяти рабочих дней после заключения договора на осуществление пассажирских перевозок производит расчёт экономически обоснованного тарифа на 1 километр, а также расчёт субсидии с учётом:

заработной платы, определяемой в соответствии с Федеральным отраслевым соглашением по автомобильному и городскому наземному пассажирскому транспорту;

страховых взносов от расходов на заработную плату; стоимости автомобильного топлива; стоимости смазочных и прочих эксплуатационных материалов; стоимости технического обслуживания и ремонта (текущего и капитального) автобусов;

стоимости износа и ремонта автомобильных шин; стоимости амортизации и аренды основных средств (автобусов); прочих расходов; общехозяйственных и административно-управленческих расходов; рентабельности в размере, не превышающем 15% от себестоимости, и

предоставляет на рассмотрение и утверждение в управление экономики Администрации городского поселения Лянтор (далее – управление экономики) с подтверждающими документами по каждой статье затрат.

2.4. Доходы от оплаты населением за проезд формируются путём произведения планируемого количества пассажиров, определённых на основании анализа фактического количества перевезённых пассажиров за отчётный финансовый год и предшествующий отчётному финансовому году на предельный максимальный тариф.

2.5. Управление экономики в течение 20 календарных дней со дня получения расчётов от получателей субсидии проводит проверку документов и направляет их в управление городского хозяйства.

Субсидия предоставляется на основании заключённого между Администрацией и получателем субсидии договора о предоставлении субсидии в пределах бюджетных ассигнований, утверждённых на эти цели решением Совета депутатов городского поселения Лянтор о бюджете городского поселения Лянтор на соответствующий финансовый год.

Договор о предоставлении субсидии на соответствующий финансовый год заключается с перевозчиком после утверждения Советом депутатов бюджета городского поселения Лянтор на очередной финансовый год.

Договор о предоставлении субсидии должен содержать согласие Получателя субсидии на осуществление Администрацией и органом муници-

пального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их Получателем.

2.7. В целях получения субсидии, получатель субсидии ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Администрацию:

акт перевозки пассажиров по городским маршрутам за прошедший период, содержащий сведения о количестве произведенных рейсов, фактическом количестве перевезенных пассажиров и стоимости одного рейса, согласованный с управлением городского хозяйства;

отчет по выпуску автобусов на линию;

отчет о выполнении транспортной работы в натуральных показателях;

справку – счет по городским автобусным маршрутам.

2.7.1. Ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

1) отчет о финансово-хозяйственной деятельности перевозчика – получателя субсидии за отчетный квартал;

2) документы, подтверждающие размер затрат перевозчика – получателя субсидии за 1 километр с учетом рентабельности не более 15 процентов;

3) отчет об использовании предоставленной субсидии.

2.7.2. Перевозчик – получатель субсидии обязан представлять по запросу в Администрацию отчет об исполнении муниципальных пассажирских перевозок и иные документы, необходимые для обеспечения контроля за расходованием бюджетных средств, в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

2.8. Контроль за целевым использованием, достоверностью предоставляемых сведений, соблюдением получателем субсидии условий, установленных настоящим Порядком, а также за качеством оказываемых услуг осуществляет управление городского хозяйства.

2.9. Управление городского хозяйства в течение пяти рабочих дней с момента получения документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего порядка, осуществляет проверку представленных документов и направляет для оплаты в управление бюджетного учета и отчетности.

2.10. Предоставление субсидии приостанавливается в случаях:

– банкротства, реорганизации, ликвидации получателя субсидии;

– не предоставления своевременно документов, предусмотренных в договоре;

– предоставления не в полном объеме сведений о фактически полученных доходах.

2.11. В случае изменения в течение отчетного периода предельного максимального тарифа, объемов планового пробега, а также возникновения затрат и большего фактического количества километров, не учтенных в заключенном договоре, получатель субсидии подает заявку в Администрацию на изменение объема субсидии.

Управление городского хозяйства и управление экономики совместно в течение десяти рабочих дней рассматривают представленные материалы и готовят расчет уточненного размера субсидии с заключением о необходимости изменения размера субсидии и обращаются в управление бюджетного учета и отчетности Администрации с предложением вынести на очередное заседание Совета депутатов вопрос о внесении изменений в утвержденный бюджет города в части изменения объема субсидии.

3. Порядок возврата субсидии

3.1. Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в случаях:

3.1.1. Неиспользования в отчетном финансовом году.

В течение десяти рабочих дней с момента получения уведомления, направленного Администрацией. Получатель осуществляет возврат оставшейся части субсидии, не использованной в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии.

3.1.2. Субсидии подлежат возврату Получателями субсидий в бюджет городского поселения Лянтор в случаях нарушения ими условий, предусмотренных договором о предоставлении субсидий.

Факт нарушения условий договора о предоставлении субсидии устанавливается актом проверки соблюдения Получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий, составленным главным распорядителем средств, предусмотренных на предоставление субсидий.

3.1.2.1. В течение 10 дней с момента составления акта Администрация обязана направить Получателю субсидии уведомление о возврате субсидии, которое должно содержать в себе основания для возврата субсидии.

При наличии возражений в отношении уведомления Получатель субсидии вправе в течение пяти дней с момента получения уведомления направить свои возражения в Администрацию.

3.1.2.2. Возврат субсидии в бюджет городского поселения Лянтор осуществляется Получателем субсидии в течение 30 дней с момента окончания срока для направления возражений в отношении уведомления о возврате субсидии, но не позднее 25 декабря текущего года.

В случае отказа в возврате субсидии взыскание производится Администрацией в судебном порядке.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР

Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» января 2015 года

г. Лянтор

№ 36

Об утверждении правил осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского поселения Лянтор за счет средств бюджета городского поселения Лянтор

В соответствии со статьями 78.2 и 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемые Правила осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского поселения Лянтор за счет средств бюджета городского поселения Лянтор.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

Приложение к постановлению
Администрации городского
поселения Лянтор
от «26» января 2015 года № 36

Правила осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского поселения Лянтор за счет средств бюджета городского поселения Лянтор

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают:

а) порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского поселения Лянтор или в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность городского поселения Лянтор за счет средств бюджета городского поселения Лянтор (далее - бюджетные инвестиции), в том числе условия передачи Администрацией городского поселения Лянтор муниципальным бюджетным учреждениям или муниципальным унитарным предприятиям (далее - организации) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования контрактов от лица Администрации городского поселения Лянтор в соответствии с настоящими Правилами, а также порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий;

б) порядок предоставления из бюджета городского поселения Лянтор субсидий организациям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского поселения Лянтор и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в муниципальную собственность городского поселения Лянтор (далее соответственно - объекты, субсидии).

2. При осуществлении капитальных вложений в объекты в ходе исполнения бюджета городского поселения Лянтор не допускаются:

а) предоставление субсидий организациям в отношении объектов, по которым принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, предусмотренное пунктом 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) передача полномочий заказчика организациям для осуществления бюджетных инвестиций в объекты, по которым принято решение о предоставлении субсидий, предусмотренное пунктом 2 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Объем предоставляемых бюджетных инвестиций и субсидий должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, предусмотренному на соответствующие цели решением о бюджете муниципального образования городского поселения Лянтор на очередной финансовый год и на плановый период.

4. Созданные или приобретенные в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты закрепляются в установленном порядке на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у этих организаций, или увеличением уставного фонда муниципальных унитарных предприятий, основанных на

праве хозяйственного ведения, либо включаются в состав муниципальной казны городского поселения Лянтор.

5. Осуществление капитальных вложений в объекты за счет субсидий влечет увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у организаций. Осуществление капитальных вложений за счет субсидий в объекты муниципальных унитарных предприятий, основанных на праве хозяйственного ведения, влечет увеличение их уставного фонда.

6. Информация о сроках и об объемах оплаты по муниципальным контрактам, заключенным в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и (или) приобретения объектов, а также о сроках и об объемах перечисления субсидий организациям учитывается при формировании прогноза кассовых выплат из бюджета городского поселения Лянтор, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения бюджета городского поселения Лянтор.

II. Осуществление бюджетных инвестиций

7. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и (или) приобретения объектов:

а) Администрацией городского поселения Лянтор и казенными учреждениями являющимися получателями средств бюджета городского поселения Лянтор;

б) организациями, которым Администрацией городского поселения Лянтор, осуществляющей функции и полномочия учредителя или права собственника имущества организаций, являющейся муниципальным заказчиком, передала в соответствии с настоящими Правилами свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования городского поселения Лянтор муниципальных контрактов.

8. В целях осуществления бюджетных инвестиций в соответствии с подпунктом "б" пункта 7 настоящих Правил Администрацией городского поселения Лянтор заключаются с организациями соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования городского поселения Лянтор муниципальных контрактов (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объекта) (далее - соглашение о передаче полномочий).

9. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов и должно содержать в том числе:

а) цель осуществления бюджетных инвестиций и их объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения объекта, рассчитанной в ценах соответствующих лет стоимости объекта капитального строительства муниципальной собственности городского поселения Лянтор (сметной или предполагаемой (предельной) либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность городского поселения Лянтор), соответствующих решению.

б) положения, устанавливающие права и обязанности организации по заключению и исполнению от имени муниципального образования городского поселения Лянтор муниципальных контрактов;

в) ответственность организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных ей полномочий;

г) положения, устанавливающие право Администрации городского поселения Лянтор на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий;

д) положения, устанавливающие обязанность организации по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности в Администрацию городского поселения Лянтор в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

10. Операции с бюджетными инвестициями, поступающими организациям, учитываются на отдельных лицевых счетах, открываемых организациям в Администрации городского поселения Лянтор в порядке, установленном Администрацией городского поселения Лянтор.

Перечисление бюджетных инвестиций осуществляется на основании поступившей от руководителя организации заявки на осуществление перечисления денежных средств.

11. В целях открытия организации указанной в подпункте "б" пункта 7 настоящих Правил в Администрации городского поселения Лянтор лицевого счета, организация в течение 5 рабочих дней со дня получения от Администрации городского поселения Лянтор подписанного им соглашения о передаче полномочий представляет в управление бюджетного учета и отчетности Администрации городского поселения Лянтор документы, необходимые для открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, в порядке, установленном постановлением Администрации городского поселения Лянтор.

Основанием для открытия лицевого счета, для учета операций по

переданным полномочиям получателя бюджетных средств в случае заключения организациями муниципальных контрактов от имени муниципального образования городского поселения Лянтор, является копия соглашения о передаче полномочий.

III. Предоставление субсидий

12. Субсидии предоставляются организациям в размере средств, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования городского поселения Лянтор на очередной финансовый год и на плановый период.

13. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией городского поселения Лянтор предоставляющей субсидию организациям, и организацией (далее - соглашение о предоставлении субсидий).

14. Соглашение о предоставлении субсидии может быть заключено в отношении нескольких объектов. Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать в том числе:

а) цель предоставления субсидии и ее объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения объекта, рассчитанной в ценах соответствующих лет стоимости объекта (сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства муниципальной собственности городского поселения Лянтор либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность), соответствующих решению, а также с указанием общего объема капитальных вложений за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующего решению. Объем предоставляемой субсидии должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на предоставление субсидии, предусмотренного решением о бюджете на очередной год и плановый период;

б) положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии и порядок их взаимодействия при реализации соглашения о предоставлении субсидии;

в) условие о соблюдении организацией при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) положения, устанавливающие обязанность муниципального унитарного предприятия по открытию в Администрации городского поселения Лянтор лицевого счета по получению и использованию субсидий;

д) обязательство муниципального унитарного предприятия осуществлять без использования субсидии разработку проектной документации на объекты капитального строительства (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации) и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, проведение технологического и ценового аудита инвестиционных проектов по строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению) объектов капитального строительства, проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, на финансовое обеспечение строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) которых планируется предоставление субсидии;

е) обязательство муниципального бюджетного учреждения осуществлять расходы, связанные с проведением мероприятий, указанных в подпункте "д" настоящего пункта, без использования субсидии, если предоставленные субсидии на эти цели не предусмотрено решением;

ж) обязательство муниципального унитарного предприятия осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), без использования на эти цели средств бюджета городского поселения Лянтор;

з) обязательство муниципального бюджетного учреждения осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), за счет средств, предоставляемых из местного бюджета, в объеме, не превышающем размер соответствующих нормативных затрат, применяемых при расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

и) сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет по получению и использованию субсидий, открытый в Администрации городского поселения Лянтор;

к) положения, устанавливающие право Администрации городского поселения Лянтор, на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

л) порядок возврата организацией средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года перечисленной ей в предшествующем финансовом году субсидии в случае отсутствия решения

Администрации городского поселения Лянтор, предоставляющей субсидию, о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии на капитальные вложения, указанного в пункте 18 настоящих Правил;

м) порядок возврата сумм, использованных организацией, в случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных соглашением о предоставлении субсидии;

н) положения, предусматривающие приостановление предоставления субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением организацией условия о софинансировании капитальных вложений в объекты за счет иных источников финансирования в случае, если решением о предоставлении субсидии предусмотрено такое условие;

о) порядок и сроки представления организацией отчетности об использовании субсидии;

15. Операции с субсидиями, поступающими организациями, учитываются на отдельных лицевых счетах, открываемых организациям в Администрации городского поселения Лянтор в порядке, установленном Администрацией городского поселения Лянтор.

Перечисление субсидии осуществляется на основании поступившей от руководителя организации заявки на осуществление перечисления денежных средств.

16. Санкционирование расходов организаций, источником финансирования которых являются субсидии, в том числе остатки субсидий, не использованные на начало очередного финансового года, осуществляется в порядке, установленном Администрацией городского поселения Лянтор, Министерством финансов Российской Федерации.

17. Не использованные на начало очередного финансового года остатки субсидий подлежат перечислению организациями в установленном порядке в бюджет городского поселения Лянтор.

18. В соответствии с решением Администрации городского поселения Лянтор, осуществляющего в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств бюджета городского поселения Лянтор, о наличии потребности в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидии, остатки субсидии могут быть использованы в очередном финансовом году для финансирования обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидии.

В указанное решение может быть включено несколько объектов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» января 2015 года
г. Лянтор

№ 37

О признании утратившим силу постановления Администрации городского поселения Лянтор от 24.04.2012 № 215

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьёй 46 Устава городского поселения Лянтор:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Лянтор от 24.04.2012 № 215 «Об утверждении Порядка принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского поселения Лянтор, не включенные в долгосрочные целевые программы».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования Зеленскую Л.В.

Глава города

С.А. Махиня

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» января 2015 года
г. Лянтор

№ 43

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 16.04.2013 № 176

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06 ноября 2014 года № 1164 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства ХМАО – Югры от 26.12.2014 № 513-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 19.04.2013 № 129-п «О порядке предоставления лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения ХМАО – Югры, а так же руководителем государственного учреждения ХМАО – Югры сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей и проверке достоверности и полноты представляемых казанными лицами сведений» и в целях приведения нормативного правового акта Администрации городского поселения Лянтор в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 16.04.2013 № 176 «Об утверждении правил предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования городского поселения Лянтор сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, при поступлении на работу представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

2) сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

1.2. Пункт 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3. Руководитель муниципального учреждения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

б) сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

1.3. В пункте 5 приложения к постановлению слова «не позднее 31 июля года, следующего за отчетным» заменить словами: «в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Порядка».

1.4. Дополнить приложение к постановлению пунктом 5.1. следующего содержания:

«5.1. В случае, если лицо, поступающее на работу на должность руководителя муниципального учреждения обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня предоставления сведений в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка».

1.1.5. Дополнить приложение к постановлению пунктом 8 следующего содержания:

«8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, размещаются на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, и предоставляются средствам массовой информации для опубликования, в порядке, утвержденном нормативным правовым актом Администрации городского поселения Лянтор»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газе-

та» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» января 2015 года
г. Лянтор

№ 44

О внесении изменений
в постановление Администрации
городского поселения Лянтор
от 16.04.2013 № 174

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06 ноября 2014 года № 1164 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением правительства ХМАО – Югры от 26.12.2014 № 513-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 19.04.2013 № 129-п «О порядке предоставления лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения ХМАО – Югры, а так же руководителем государственного учреждения ХМАО – Югры сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей и проверке достоверности и полноты представляемых казанными лицами сведений» и в целях приведения нормативного правового акта Администрации городского поселения Лянтор в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 16.04.2013 № 174 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования городское поселение Лянтор, и лицами, замещающими эти должности» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 приложения к постановлению слово «представляемых» заменить словом «представленных».

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

С.А. Махиня

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

РЕШЕНИЕ

«15» декабря 2005 года
г. Лянтор

№ 9

Об учреждении администрации
поселения с правами юридического лица

В соответствии со ст. 41 Федерального Закона от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

1. Учредить администрацию городского поселения Лянтор с правами юридического лица.

2. Главе городского поселения Лянтор С.А. Махиня обеспечить реги-

страцию в качестве юридического лица администрации городского поселения Лянтор в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением решения возложить на административно-правовую комиссию.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского поселения Лянтор

С.А. Махиня

ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

РЕШЕНИЕ

«15» декабря 2005 года
г. Лянтор

№ 10

О наделении Совета депутатов поселения
правами юридического лица

В соответствии со ст. 41 Федерального Закона от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

1. Наделить Совет депутатов городского поселения Лянтор правами юридического лица.

2. Председателю Совета депутатов А.Н. Луценко обеспечить регистрацию в качестве юридического лица Совета депутатов городского поселения Лянтор в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением решения возложить на административно-правовую комиссию.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского поселения Лянтор

С.А. Махиня

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

«20» января 2015 года

№ 105

О награждении Благодарственным письмом
Совета депутатов городского поселения
Лянтор и Почётной грамотой Совета депутатов
городского поселения Лянтор

В соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 28.04.2009 №37 «Об утверждении Положения о наградах городского поселения Лянтор» (в редакции решений от 28.04.2011 №153, 24.05.2012 №223, от 26.02.2013 №278, от 29.04.2013 №289), рассмотрев представленные награжденные документы,

Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

1. Наградить Благодарственным письмом Совета депутатов городского поселения Лянтор:

1.1. За многолетний и добросовестный труд, достигнутые высокие показатели в трудовой деятельности и в связи с празднованием 35-летнего юбилея со дня образования нефтегазодобывающего управления «Лянторнефть»:

Данилину Светлану - уборщика служебных помещений 1 разряда цеха по добыче нефти и газа № 6 НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;

Канукову Светлану - специалиста по охране труда цеха по добыче нефти и газа № 7 НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;

Кравцова Сергея - оператора по исследованию скважин 5 разряда цеха научно-исследовательских и производственных работ НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;

Криворотько Оксану - специалиста по кадрам отдела кадров НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;

Нурумову Жанат - оператора пульта управления в добыче нефти и газа 4 разряда цеха по добыче № 5 НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;

Чхеидзе Венямина - инженера I категории отдела по капитальному ремонту нефтепромысловых объектов НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз».

2. Наградить Почётной грамотой Совета депутатов городского поселения Лянтор:

2.1. За многолетний и добросовестный труд, достигнутые высокие показатели в трудовой деятельности и в связи с празднованием 35-летнего юбилея со дня образования нефтегазодобывающего управления «Лянторнефть»:

Ибатова Марселя Николаевича - начальника геологического отдела аппарата управления НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;

Медведеву Марину Ивановну - кладовщика 3 разряда участка материально-технического снабжения НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;

Муравьева Сергея Александровича - инженера I категории отдела по проектированию и анализу эффективности геолого-технических мероприятий НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;

Пырчака Ивана Михайловича - начальника службы контроля за качеством бурения, освоения новых скважин, капитального ремонта скважин НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;

Сомсикова Александра Анатольевича - токаря 5 разряда ремонтно-механических мастерских управления технологического транспорта НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз»;

Танциреву Елену Ивановну - маляра 3 разряда гаража №1 управления технологического транспорта НГДУ «Лянторнефть» ОАО «Сургутнефтегаз».

3. Администрации городского поселения Лянтор опубликовать настоящее решение в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

Председатель Совета депутатов
городского поселения Лянтор

Е.В.Чернышов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

«29» января 2015 года

№ 106

«Об утверждении положения
о муниципальных правовых актах
муниципального образования
городское поселение Лянтор»

В соответствии со статьей 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40 Устава городского поселения Лянтор, Совет депутатов городского поселения Лянтор решил:

1. Утвердить Положение о муниципальных правовых актах муниципального образования городское поселение Лянтор согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

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

Председатель Совета депутатов
городского поселения Лянтор

Е. В. Чернышов

Глава города

С. А. Махиня

Приложение
к решению Совета депутатов
городского поселения Лянтор от
«29» января 2015 № 106

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальных правовых актах муниципального образования городское поселение Лянтор (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40 Устава городского поселения Лянтор, устанавливает систему муниципальных правовых актов, единые требования к муниципальным правовым актам, определяет порядок разработки проектов, принятия (утверждения), вступления в силу муниципальных правовых актов городского поселения Лянтор (далее – муниципальное образование).

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на правоотношения, связанные с работой 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 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее ХМАО-Югры), а также по иным вопросам, отнесенным Уставом муниципального образования 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, изменяющие или прекращающие 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 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) законности;
- 2) отражения в правовых актах интересов населения;
- 3) единства, полноты и непротиворечивости (недвусмысленности и согласованности) системы правовых актов;
- 4) обязательности создания механизмов реализации и контроля правовых актов;
- 5) демократии и гласности в процессе разработки и принятия (издания) правовых актов;
- 6) открытости и доступности информации о принятых (изданных) правовых актах;
- 7) планомерности и оперативности правотворчества.

1.5. Структура органов местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования определены Уставом городского поселения Лянтор

1.6. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления городского поселения Лянтор 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 ХМАО - Югры.

2. Система муниципальных правовых актов

2.1. В систему муниципальных правовых актов муниципального образования входят:

- 1) Устав городского поселения Лянтор (далее - Устав муниципального образования);
- 2) правовые акты, принятые на местном референдуме;
- 3) решения Совета депутатов городского поселения Лянтор (далее - представительный орган муниципального образования);
- 4) постановления и распоряжения Администрации городского поселения Лянтор (далее - администрация);
- 5) постановления и распоряжения главы городского поселения Лянтор;
- 6) 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, правовым актам, принятым на местном референдуме, применяются Устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме.

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

2.4. Глава городского поселения Лянтор (далее - глава города) в пределах своих полномочий, установленных уставом муниципального образования и решениями представительного органа муниципального образования, издает постановления и распоряжения местной администрации по вопросам, указанным в части 6 статьи 43 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Глава города издает постановления и распоряжения по иным вопросам,

отнесенным к его компетенции уставом муниципального образования в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

2.5. Председатель Совета депутатов городского поселения Лянтор издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования, подписывает решения представительного органа муниципального образования, не имеющие нормативного характера.

2.6. Иные должностные лица местного самоуправления издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям уставом муниципального образования.

2.7. Органы местного самоуправления муниципального образования самостоятельно устанавливают правила оформления издаваемых (принимаемых) ими муниципальных правовых актов.

2.8. Учреждение печатного средства массовой информации 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 осуществляется Администрацией городского поселения Лянтор.

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. Не допускается использование эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и других).

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

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.

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.

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

3.5. Наименования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования, организаций, а также географические названия пишутся с прописной буквы.

3.6. В случае необходимости в нормативном правовом акте могут быть воспроизведены отдельные положения из нормативных правовых актов Российской Федерации и ХМАО - Югры.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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) части;
- 4) разделы;
- 5) главы;
- 6) статьи или пункты;
- 7) подпункты;
- 8) абзацы.

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

Преамбула муниципального правового акта содержит разъяснение его целей и мотивов его издания (принятия), нормативное обоснование его издания (принятия), ссылку на законодательные акты. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Преамбула может состоять из абзацев. В нормативных правовых актах указывается, во исполнение каких актов они издаются (принимаются).

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

4.4. Статьи или пункты муниципального правового акта могут объединяться в главы. Главы муниципального правового акта могут объединяться в разделы. Разделы значительного по объему муниципального правового акта могут объединяться в части.

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.

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

Статьи или пункты в пределах всего муниципального правового акта должны иметь сквозную нумерацию.

Вновь включаемым в текст муниципального правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующим им структурным элементам того же вида с добавлением к указанному номеру 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.

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.

Структурные элементы текста муниципального правового акта, за исключением преамбулы и пунктов правового акта, должны иметь заголовки.

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

4.6. Статья, пункт муниципального правового акта содержат одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

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

Статьи, пункты муниципального правового акта могут объединяться

в главы.

4.7. Статья муниципального правового акта может иметь следующие основные структурные элементы:

- 1) пункты статьи;
- 2) части статьи;
- 3) абзацы статьи.

4.8. Пункт муниципального правового акта может иметь следующие основные структурные элементы:

- 1) подпункты пункта;
- 2) абзацы пункта.

Основные структурные элементы статьи или пункта муниципального правового акта начинаются с абзацного отступа. Части статей или пунктов образуются одним или несколькими абзацами и не имеют порядковых номеров.

Пункты статьи, подпункты пункта отделяются друг от друга точкой с запятой и нумеруются в пределах данной статьи (пункта) арабскими цифрами со скобкой справа без точки.

4.9. 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 - «12 марта 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 - «12.03.2011»).

4.10. 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, статьи; состоят из наименования, преамбулы и пунктов.

4.11. Муниципальный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- 1) изображение герба муниципального образования (на подлиннике), расположенное над обозначением вида правового акта по центру;
- 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. Кроме порядковых номеров правовые акты дополнительно могут иметь буквенные индексы;
- 6) место издания (принятия) правового акта;
- 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»;

4.12. 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 размером 3-5 сантиметров, располагаемой по центру приложения.

4.13. 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, сведения об изменениях и дополнениях, внесенных в акт, либо дату и номер последней редакции акта без указания его заголовка.

4.15. 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.

Копии постановлений и распоряжений председателя представительного органа муниципального образования заверяются печатью представительного органа муниципального образования.

5.2. Тексты муниципального правового акта, указанные в пункте 38 настоящего Положения, признаются официальными текстами.

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 могут 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, утвержденным 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, утвержденным постановлением администрации муниципального образования.

6.10. Порядок подготовки и издания (принятия) иных правовых актов органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления устанавливаются 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. Органы местного самоуправления, должностные лица органов местного самоуправления организуют проведение экспертизы изданных (принятых) ими муниципальных правовых актов.

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

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и ХМАО - Югры, настоящим Положением.

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

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.

6.17. В случае ликвидации (упразднения) или реорганизации (преобразования) нормотворческого органа местного самоуправления вопросы об изменении, приостановлении и прекращении действия муниципальных правовых актов, изданных (принятых) данным органом, решаются его правопреемником или органом, принявшим решение о ликвидации или реорганизации такого органа.

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.

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.

7.3. Официальным обнародованием муниципального нормативного правового акта считается публикация его текста в официальном печатном издании не позднее чем через 10 дней после их подписания, если иное не предусмотрено в самих муниципальных правовых актах, Уставе муниципального образования, законе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, федеральном законе с обязательным указанием, что это является официальной информацией органов местного самоуправления.

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, для официального опубликования 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.

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

7.7. 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.

7.8. 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). До истечения установленного срока (периода) орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления, принявшие (издавшие) муниципальный правовой акт, могут принять решение о продлении его действия на новый срок или о придании ему бессрочного характера.

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 правовые акты подлежат обязательному исполнению на всей территории муниципального образования.

За неисполнение муниципальных правовых актов виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральными законами и законами ХМАО - Югры.

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

8.5. 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.

8.6. 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; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами ХМАО - Югры, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти ХМАО - Югры).

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

8.7. 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 законодательством Российской Федерации и ХМАО - Югры.

Муниципальные правовые акты или его отдельные положения, срок действия которых истек, утрачивают юридическую силу без принятия муниципального правового акта о признании их утратившими силу.

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

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

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

8.9. Действие муниципальных правовых актов 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.

8.10. 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.

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.

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

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. Систематизация муниципальных правовых актов осуществляется в порядке, установленном регламентами и инструкциями по делопроизводству и другими актами органов местного самоуправления.

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

9.8. 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.

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

9.10. При регистрации муниципального правового акта ему присваивается порядковый номер и дата.

Нумерация муниципальных правовых актов каждого вида ведется в пределах календарного года, исходя из даты их издания (принятия).

Нумерация муниципальных правовых актов представительного органа муниципального образования ведется в течение срока его полномочий (в пределах созыва).

9.11. При поступлении муниципального правового акта к специалисту, ответственному за формирование фонда муниципальных правовых актов, делается соответствующая запись в журнале регистрации муниципальных правовых актов соответствующего органа местного самоуправления.

При поступлении муниципального правового акта к специалисту, ответственному за формирование фонда муниципальных правовых актов, дополнительному заполняется Журнал учета муниципального правового акта.

9.12. Журнал учета муниципального правового акта поддерживается в контрольном состоянии. Если муниципальный правовой акт был изменен отменен или признан утратившим силу, об этом делается отметка с указанием вида, номера и даты муниципального правового акта, которым он был изменен, отменен или признан утратившим силу.

9.13. Решения представительного органа муниципального образования

включаются в протокол заседания по каждой сессии отдельно.

9.14. В целях открытости и доступности необходимой информации органы местного самоуправления ведут реестр муниципальных правовых актов в электронном виде.

9.15. В реестр муниципальных правовых актов включаются:

- 1) реквизиты муниципальных правовых актов (вид, наименование органа, его издавшего (принявшего), наименование муниципального правового акта, его номер);
- 2) текст муниципальных правовых актов;
- 3) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов;
- 4) дополнительные сведения.

9.16. Дополнительными сведениями могут являться:

- 1) решения федеральных судов первой инстанции о признании муниципального правового акта недействующим, а также судебные постановления, вынесенные по кассационным и надзорным жалобам на эти решения, независимо от результата рассмотрения жалоб;
- 2) решения и постановления арбитражного суда по делам об оспаривании муниципальных правовых актов;
- 3) информация о мерах прокурорского реагирования, принятых в отношении муниципальных актов (требования, протесты, представления, предостережения, заявления в суд);
- 4) письма органов государственной власти ХМАО - Югры и иных государственных органов в отношении муниципальных правовых актов.

9.17. Юридические и физические лица обладают правом на получение информации о муниципальных правовых актах в соответствии с законодательством.

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 ХМАО - Югры об архивном деле.

11. Регистр муниципальных нормативных правовых актов

11.1. 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 ХМАО - Югры, организация и ведение которого осуществляются органами государственной власти ХМАО - Югры в порядке, установленном законом ХМАО - Югры.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЯНТОР

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

«29» января 2015 года

№ 107

О внесении изменений и дополнений
в Правила землепользования и застройки
городского поселения Лянтор

В соответствии со статьёй 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом городского поселения Лянтор, учитывая результаты публичных слушаний, заключение комиссии по землепользованию и застройки городского поселения Лянтор:

1. Внести в Правила землепользования и застройки городского поселения Лянтор, утвержденные решением Совета депутатов городского поселения Лянтор от 29.08.2013 № 320 следующие изменения:

1.1. Часть II «Карта градостроительного зонирования. Карта зон с особыми условиями использования территории М 1:5000» изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов
городского поселения Лянтор

Е. В. Чернышов

Глава города

С. А. Махиня

