



АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2017

3014-п

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения  
о муниципальных правовых актах  
администрации Копейского  
городского округа Челябинской  
области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 25 ноября 2008 года № 329-ЗО «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области», решением Собрании депутатов Копейского городского округа от 25 октября 2017 года № 420-МО «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Копейского городского округа», в целях установления единого подхода при подготовке муниципальных правовых актов администрации Копейского городского округа, руководствуясь Уставом муниципального образования «Копейский городской округ», администрация Копейского городского округа Челябинской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о муниципальных правовых актах администрации Копейского городского округа Челябинской области (приложение).

2. Постановления администрации Копейского городского округа Челябинской области от 21.07.2010 № 148 «Об утверждении Положения о подготовке муниципальных правовых актов администрации Копейского городского округа Челябинской области», от 05.06.2015 № 1511-п «О внесении изменений в постановление администрации Копейского городского округа от 21.07.2010 № 148», от 13.07.2017 № 1730-п «О внесении изменений в постановление администрации Копейского городского округа от 21.07.2010 № 148» отменить.

3. Отделу по связям с общественностью администрации Копейского городского округа Челябинской области (Зобнина Н.Р.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального

опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на сайте администрации Копейского городского округа в сети Интернет.

4. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации Копейского городского округа (Шульгина И.Ю.) возместить расходы, связанные с опубликованием, за счет средств, предусмотренных на эти цели.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации А.И. Сараева.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава городского округа



В.А. Можин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации Копейского  
городского округа  
Челябинской области  
от 04.12.2017г. № 3014-п

Положение  
о муниципальных правовых актах администрации Копейского городского  
округа Челябинской области

I. Общие положения

1. Положение о муниципальных правовых актах администрации Копейского городского округа (далее - Положение, городской округ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 25 ноября 2008 года № 329-ЗО «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области», Уставом муниципального образования «Копейский городской округ», решением Собрании депутатов Копейского городского округа от 25 октября 2017 года № 420-МО «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Копейского городского округа».

2. Настоящее Положение разработано в целях осуществления эффективной правотворческой деятельности администрации Копейского городского округа (далее – администрация), обеспечения соответствия муниципальных правовых актов администрации требованиям законодательства Российской Федерации и Челябинской области, а также правилам юридической техники, упорядочения процедуры подготовки и принятия муниципальных правовых актов администрации и своевременного направления их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области (далее – регистр).

3. Настоящее Положение определяет общий порядок подготовки, согласования, экспертизы, рассмотрения, принятия муниципальных правовых актов администрации.

4. Настоящее Положение обязательно к исполнению заместителями Главы городского округа, руководителями структурных подразделений администрации (начальниками управлений и отделов администрации), специалистами и иными сотрудниками администрации, а также отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации городского округа.

5. Представление проектов муниципальных правовых актов администрации городского округа для подписания с нарушением установленного настоящим Положением порядка не допускается.

## II. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

6. Муниципальный правовой акт администрации городского округа - решение, принятое администрацией и (или) должностным лицом администрации городского округа по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных администрации федеральными законами Российской Федерации и законами Челябинской области, а также по иным вопросам, отнесенным уставом муниципального образования «Копейский городской округ» в соответствии с федеральными законами к полномочиям администрации и (или) должностным лицам администрации, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории городского округа, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

В зависимости от юридических свойств муниципальные правовые акты администрации подразделяются на нормативные (содержащий (устанавливающий, изменяющий или отменяющий) правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанный на неоднократное применение, направленный на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений) и ненормативные муниципальные правовые акты администрации (по вопросам организации работы администрации либо направленные на урегулирование прав и обязанностей конкретных юридических и физических лиц).

Нормативным муниципальным правовым актом является постановление администрации. Ненормативные муниципальные правовые акты могут издаваться в форме постановлений и распоряжений администрации.

7. Постановление - муниципальный правовой акт администрации, издаваемый Главой городского округа, исполняющим полномочия Главы администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Челябинской области, уставом муниципального образования «Копейский городской округ» и решениями Собрании депутатов городского округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию «Копейский городской округ» федеральными законами и законом Челябинской области.

8. Распоряжение - муниципальный правовой акт администрации, издаваемый Главой городского округа, исполняющим полномочия Главы администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными

законами, законами Челябинской области, уставом муниципального образования «Копейский городской округ» и решениями Собрания депутатов городского округа, по вопросам организации работы администрации либо направленный на урегулирование прав и обязанностей конкретных юридических и физических лиц.

9. Согласование – виза должностного лица администрации, проставленная на обороте последнего листа проекта муниципального правового акта администрации, включающая должность визирующего, подпись, расшифровку подписи (фамилия, инициалы) и дату согласования.

10. Правовая экспертиза - установление соответствия проекта муниципального правового акта действующему законодательству Российской Федерации и Челябинской области, нормативным правовым актам органов местного самоуправления городского округа.

11. Антикоррупционная экспертиза муниципальных правовых актов и их проектов - деятельность специалистов, направленная на выявление в тексте муниципального правового акта или проекта муниципального правового акта коррупциогенных факторов и их последующее устранение.

12. Разработчик муниципального правового акта – структурное подразделение администрации либо лицо, ответственное за разработку проекта муниципального правового акта в соответствии с полученным поручением.

13. Проект муниципального правового акта администрации – предварительный текст муниципального правового акта администрации до его принятия (издания) в установленном порядке.

### III. Полномочия по изданию муниципальных правовых актов

14. Глава городского округа, заместители Главы городского округа, в пределах своих полномочий, установленных федеральным законодательством, законодательством Челябинской области, уставом муниципального образования «Копейский городской округ» и решениями Собрания депутатов городского округа, принимают (издают) постановления и распоряжения администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию «Копейский городской округ» федеральными законами и законами Челябинской области. Глава городского округа принимает (издает) постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции уставом муниципального образования «Копейский городской округ» в соответствии с федеральными законами.

Глава городского округа, исполняющий полномочия Главы администрации городского округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Челябинской области, уставом муниципального образования «Копейский городской округ»,

нормативными правовыми актами Собрания депутатов городского округа, издает распоряжения по вопросам организации работы администрации городского округа, а также распоряжения, направленные на урегулирование прав и обязанностей конкретных юридических и физических лиц.

Заместители Главы городского округа в пределах своих полномочий, установленных муниципальными правовыми актами администрации по вопросам, отнесенным к их компетенции, издают постановления и распоряжения администрации.

#### IV. Стадии подготовки муниципальных правовых актов

15. Стадия подготовки муниципальных правовых актов администрации - ряд последовательных этапов разработки муниципального правового акта администрации, на каждом из которых решаются самостоятельные задачи.

16. Основными стадиями подготовки муниципальных правовых актов администрации являются:

- анализ проблемной ситуации, определение целей;
- выявление основных проблем, стоящих на пути к поставленным целям;
- подготовка проекта муниципального правового акта;
- согласование проекта муниципального правового акта;
- правовая и антикоррупционная экспертизы муниципального правового акта;
- доработка муниципального правового акта;
- оформление муниципального правового акта.

#### V. Подготовка проектов муниципальных правовых актов

17. Муниципальные правовые акты администрации разрабатываются структурными подразделениями администрации либо лицом, ответственным за разработку проекта муниципального правового акта в инициативном порядке (либо в соответствии с полученным поручением) на основании и во исполнение действующего законодательства, нормативных правовых актов Челябинской области, органов местного самоуправления городского округа, а также во исполнение плана подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации.

Структурные подразделения администрации обязаны осуществлять мониторинг нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, относящиеся к их компетенции.

18. Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации возлагается на заместителей Главы городского округа, одно или несколько структурных подразделений администрации в соответствии с их функциями. В последнем случае руководитель одного из этих

структурных подразделений является ответственным лицом за подготовку и оформление проекта в целом.

19. Сроки подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации во исполнения Федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, иных нормативных правовых актов, не должны превышать одного месяца с момента вступления их в законную силу, если вышеперечисленными правовыми актами или резолюцией Главы городского округа не установлены иные сроки их подготовки.

20. Проект муниципального правового акта администрации регистрируется разработчиком проекта в программе «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» с обязательным размещением проекта в электронном виде.

Проект муниципального правового акта администрации в электронном виде должен соответствовать проекту на бумажном носителе. В случае разночтений, несоответствия электронной версии муниципального правового акта и бумажного носителя, приоритет имеет бумажный носитель муниципального правового акта администрации.

21. Ответственность за качество подготовки проектов муниципальных правовых актов, их согласование, несут заместители Главы городского округа по направлению деятельности, руководители структурных подразделений администрации, внесшие эти проекты, а также специалисты структурных подразделений администрации, участвующие в разработке проекта муниципального правового акта администрации.

## VI. Содержание муниципального правового акта администрации

22. В муниципальных правовых актах администрации указывается во исполнение каких актов, обладающих более высокой юридической силой, они издаются.

23. Воспроизведение отдельных положений из нормативных правовых актов более высокой юридической силы в муниципальном правовом акте администрации не допускается, за исключением редкой необходимости воспроизведения отдельных положений со ссылкой на такие акты.

24. Ссылки в нормативном муниципальном правовом акте администрации на структурные элементы его текста, а также на, иные действующие нормативные муниципальные правовые акты или структурные элементы их текстов применяются в случаях, когда необходимо отразить взаимную связь нормативных предписаний либо избежать повторений.

25. В текст муниципального правового акта администрации подлежат включению положения, устанавливающие сроки его исполнения, действия.

26. При принятии нового муниципального правового акта администрации вносятся необходимые изменения и дополнения в ранее принятые муниципальные правовые акты администрации. В случаях,

обусловленных изменением обстановки, в которой принимался муниципальный правовой акт администрации, новыми требованиями законодательства, противоречий и ошибок, выявленных в самом нормативном правовом акте, принимается новая редакция муниципального правового акта администрации. Устаревшие муниципальные правовые акты администрации, либо противоречащие вновь принятому муниципальному правовому акту, либо полностью им поглощенные, отменяются.

27. В случае если принятие нового муниципального правового акта администрации влечет необходимость внесения изменений в иные муниципальные правовые акты администрации или их отмену, одновременно с проектом нового муниципального правового акта администрации разработчиком проекта вносятся соответствующие предложения о внесении изменений в иные муниципальные правовые акты администрации или их отмене.

28. Пунктам, которыми дополняется ранее принятый муниципальный правовой акт администрации, и которые помещаются в середину текста, присваиваются номера предыдущих пунктов с добавлением через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого. Если указанные пункты помещаются в конце текста, им присваиваются номера, следующие за номером последнего пункта.

29. При включении в пункт муниципального правового акта администрации новых подпунктов, а также при исключении из пункта муниципального правового акта администрации подпунктов не допускается изменение нумерации подпунктов.

30. Внесение изменений и дополнений в муниципальный правовой акт администрации, отмена муниципального правового акта администрации производится муниципальным правовым актом равной юридической силы.

При отмене муниципального правового акта администрации, подлежат отмене муниципальные правовые акты администрации, которыми были внесены изменения и дополнения в данный муниципальный правовой акт, в хронологическом порядке, либо могут быть отменены отдельные структурные элементы муниципального правового акта администрации.

31. Если изменения и дополнения вносились в муниципальный правовой акт администрации неоднократно (два и более раз), что создает трудности в его правоприменении, муниципальный правовой акт администрации должен быть изложен в новой редакции или отменен с последующим принятием нового муниципального правового акта администрации с прежним предметом правового регулирования.

Структурные подразделения администрации должны вести учет изменений и дополнений в муниципальный правовой акт администрации, относящийся к их ведению и, в случаях, указанных в пункте 26 настоящего Положения, подготовить проект муниципального правового акта администрации об изменении или отмене муниципального правового акта администрации.



32. Внесение изменений и дополнений в муниципальный правовой акт администрации допускается только в основную (первоначальную) редакцию принятого муниципального правового акта администрации.

33. Муниципальные правовые акты администрации, срок действия которых истек, утрачивают юридическую силу без принятия муниципального правового акта администрации об их отмене.

## VII. Согласование проектов муниципальных правовых актов администрации

34. Проекты муниципальных правовых актов администрации подлежат согласованию, которое оформляется визой. Виза проставляется на обороте последнего листа подлинника проекта муниципального правового акта администрации. Допускается оформление согласования на отдельном листе (лист согласования).

Виза включает подпись и должность лица, подписавшего проект, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются должностным лицом администрации и прилагаются к проекту муниципального правового акта администрации.

35. Согласование проводится заместителями Главы городского округа, руководителями структурных подразделений администрации городского округа по подведомственности вопроса.

36. Согласование проектов муниципальных правовых актов администрации осуществляется:

1) исполнителем проекта (руководителем структурного подразделения администрации, а также курирующим заместителем Главы городского округа);

2) начальником отдела организационной и контрольной работы администрации;

3) заместителем Главы городского округа по финансам, начальником финансового управления - проекты муниципальных правовых актов администрации, связанных с расходованием средств из бюджета городского округа;

4) начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа - проекты муниципальных правовых актов администрации, связанные с расходованием финансовых средств, находящихся на счете администрации городского округа;

5) руководителями структурных подразделений администрации городского округа, которым в проекте предусматриваются задания или поручения, а также курирующими их заместителями Главы городского округа;

6) начальником правового управления администрации - с целью установления соответствия проекта муниципального правового акта администрации действующему законодательству;

7) руководителем аппарата администрации.

37. Приложения к проектам муниципальных правовых актов администрации подлежат визированию заместителем Главы городского округа, руководителем соответствующего структурного подразделения администрации городского округа, являющимся его исполнителем перед началом процедуры согласования проекта муниципального правового акта администрации.

Заместитель Главы городского округа, руководитель структурного подразделения администрации, являющийся исполнителем муниципального правового акта, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за содержание приложения муниципального правового акта администрации.

38. Проекты постановлений администрации округа согласовываются в срок не более 3 дней со дня поступления проекта в каждое структурное подразделение.

39. Проекты распоряжений администрации округа согласовываются в однодневный срок со дня получения проекта, либо в иные сроки, установленные прямым поручением Главы городского округа.

40. Если в процессе согласования в проект муниципального правового акта администрации вносятся изменения, дополнения принципиального характера, то процедура подготовки муниципального правового акта администрации начинается сначала.

41. Для осуществления процедуры согласования проекта муниципального правового акта администрации заместители Главы городского округа, руководители структурных подразделений администрации, ответственные за его подготовку, могут проводить совещания с участием руководителей структурных подразделений администрации, уполномоченных визировать проекты муниципальных правовых актов администрации.

42. Согласование проектов муниципальных правовых актов администрации, разрабатываемых по прямому указанию Главы городского округа, осуществляется также на совещаниях, проводимых заместителями Главы городского округа, ответственными за разработку проектов. Проект муниципального правового акта администрации и необходимые к нему материалы направляются участникам совещания не позднее, чем за три дня до его проведения.

## VIII. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов администрации

43. Проекты муниципальных правовых актов администрации в обязательном порядке проходят правовую экспертизу.

Обязательная правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов проводится правовым управлением администрации.

44. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов администрации проводится для установления соответствия проектов действующему законодательству, недопустимости наличия в них коррупционных факторов и выработки предложений по их совершенствованию.

45. При проведении правовой экспертизы проект муниципального правового акта администрации подлежит оценке с точки зрения:

1) соответствия Конституции РФ, федеральным законам и иным нормативным правовым актам федеральных органов государственной власти;

2) соответствия нормативным правовым актам Челябинской области, уставу муниципального образования «Копейский городской округ», муниципальным правовым актам Собрании депутатов городского округа, муниципальным правовым актам администрации;

3) соответствия содержания и вида муниципального правового акта администрации компетенции Главы городского округа и администрации, а также полномочиям должностных лиц на подписание муниципального правового акта администрации и приложений к нему;

4) соблюдения правил юридической техники;

5) наличия или отсутствия коррупционных факторов, с целью устранения коррупционных проявлений.

46. Объем представленных материалов должен быть достаточен для проведения правовой экспертизы проекта муниципального правового акта администрации.

К проекту муниципального нормативного правового акта администрации прилагается пояснительная записка, где указывается:

- состояние законодательства в соответствующей сфере правового регулирования;

- обоснование необходимости принятия муниципального правового акта администрации:

- развернутая характеристика предлагаемого решения, его основных предложений;

- финансово-экономическое обоснование (в случаях, когда реализация предлагаемых решений потребует дополнительных материальных и иных затрат);

- предложения по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для реализации предлагаемых решений;

- перечень муниципальных правовых актов администрации, подлежащих изменению, дополнению, отмене, в связи с принятием вносимого проекта.

При необходимости, по запросу правового управления администрации, пояснительная записка прилагается также к проекту ненормативного муниципального правового акта.

47. В случае, если проект муниципального правового акта администрации, представленный на правовую экспертизу, не прошел

процедуру согласования или представлены не все необходимые материалы, то такие проекты муниципальных правовых актов администрации возвращаются исполнителю для устранения выявленных недостатков.

48. Правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов администрации городского округа осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта; правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов администрации программного характера осуществляется в течение 5 дней со дня получения проекта.

49. Правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов администрации осуществляется в порядке их поступления в правовое управление администрации.

По результатам правовой экспертизы проекта муниципального правового акта администрации муниципальный правовой акт может быть:

- согласован правовым управлением администрации (начальник правового управления администрации проставляет визу на обороте последнего листа подлинника проекта муниципального правового акта администрации либо на отдельном листе согласования);

- не согласован правовым управлением администрации – направлен ответственному исполнителю структурного подразделения администрации на доработку, устранение выявленных замечаний;

- не согласован правовым управлением администрации с подготовкой мотивированного заключения;
- согласован правовым управлением администрации «с замечаниями» (начальник правового управления администрации проставляет визу на обороте последнего листа подлинника проекта муниципального правового акта администрации либо на отдельном листе согласования, с приложением к проекту муниципального правового акта мотивированного заключения).

50. По результатам согласования и правовой экспертизы проекта муниципального правового акта администрации, заместитель Главы городского округа, руководитель структурного подразделения администрации, ответственные за подготовку проекта, вправе:

- 1) приостановить дальнейшую разработку и рассмотрение проекта;
- 2) доработать проект.

51. Неурегулированные разногласия, полученные в процессе согласования и экспертизы проекта муниципального правового акта администрации, разрешает заместитель Главы городского округа, руководитель структурного подразделения администрации городского округа, ответственный за его разработку.

В случае, если разногласия разрешить не удалось, заместитель Главы городского округа, руководитель структурного подразделения администрации городского округа, ответственный за разработку проекта муниципального правового акта администрации, вносит на рассмотрение Главе городского округа проект муниципального правового акта администрации с перечнем разногласий и их мотивировками, а также

подлинниками замечаний, полученными в ходе его согласования и экспертизы.

52. По результатам правовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов правовым управлением администрации готовится соответствующее заключение.

53. В целях реализации полномочий по проведению антикоррупционной экспертизы, возложенных на органы прокуратуры федеральным законодательством, правовым управлением администрации проекты нормативных муниципальных правовых актов администрации направляются на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру г. Копейска.

54. Проекты муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, участниками которых являются или могут являться субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат экспертизе в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности, вводящих избыточные административные и иные ограничения и обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Экспертиза проводится уполномоченным структурным подразделением администрации в порядке, установленном администрацией.

Результаты проведенной экспертизы оформляются заключением об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального правового акта, которое прилагается к проекту муниципального правового акта.

55. Проекты муниципальных правовых актов, регулирующие сферу социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, направляются ответственными исполнителями на рассмотрение в трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений городского округа в целях выявления в них положений, нарушающих интересы сторон социально-трудовых отношений, инициирующих острые социальные противоречия, а также положений препятствующих развитию социального партнерства.

Результаты проведенного рассмотрения оформляются протоколом заседания комиссии, который прилагается к проекту муниципального правового акта.

#### IX. Подписание и регистрация муниципальных правовых актов администрации

56. Проекты муниципальных правовых актов администрации, согласованные в порядке, установленном настоящим Положением, оформленные на бумажном носителе и в электронном виде, передаются исполнителем в отдел делопроизводства администрации.

57. Согласованные проекты муниципальных правовых актов администрации представляются на подписание Главе городского округа, заместителю Главы городского округа.

58. Подписанные муниципальные правовые акты администрации возвращаются в отдел делопроизводства администрации для их регистрации, рассылки в структурные подразделения администрации, органы местного самоуправления городского округа, заинтересованным лицам.

59. Отдел делопроизводства администрации направляет в правовое управление администрации городского округа муниципальные нормативные правовые акты администрации на бумажном носителе и в электронном виде для подготовки и включения в Регистр муниципальных правовых актов Челябинской области.

Правовое управление направляет информацию, подлежащую включению в Регистр муниципальных правовых актов Челябинской области, в порядке, предусмотренном Законом Челябинской области от 25 ноября 2008 № 329-ЗО «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области».

60. Муниципальные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Копейский городской округ».

61. Организацию и контроль официального опубликования муниципальных правовых актов администрации и размещения их на сайте администрации в сети Интернет осуществляет отдел по связям с общественностью администрации.

Глава Копейского городского округа

В.А. Можин