**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.07.2023 № 527

|  |
| --- |
| **О Порядке внесения и юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи** |

На основании части 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 2 статьи 34 Устава города Покачи:

1. Утвердить Порядок внесения и юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:

1) от 24.06.2019 №585 «О Порядке внесения и юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи»;

2) от 15.04.2020 №326 «О внесении изменений в Порядок внесения и юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 24.06.2019 №585»;

3) от 10.11.2020 №944 «О внесении изменений в Порядок внесения и юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 24.06.2019 №585»;

4) от 28.06.2021 №528 «О внесении изменений в Порядок внесения и юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 24.06.2019 № 585»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский вестник».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Покачи Кулешевич Е.А. и начальника контрольно-правового управления администрации города Покачи Куляну Н.М.

**Временно исполняющий**

**полномочия главы города Покачи,**

**заместитель главы города Покачи Г.Д. Гвоздь**

Приложение

к постановлению

администрации города Покачи

от 03.07.2023 № 527

**Порядок внесения и юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи**

Глава 1. **Внесение проектов муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи**

Статья 1. **Общие положения и основные понятия**

1. Настоящий Порядок внесения и юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи (далее - Порядок) определяет последовательность действий специалистов администрации города Покачи (далее - администрации города) по разработке, согласованию, внесению, регистрации и рассылке муниципальных правовых актов (далее также - МНПА, МПА, правовой акт), требования к юридико-техническому оформлению правовых актов, а также перечень и форму прилагаемых к ним документов.

2. Глава города Покачи (далее - глава города) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города, нормативными правовыми актами администрации города, издает:

1) постановления администрации города (далее - постановления) - по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2) распоряжения администрации города (далее - распоряжения) - по вопросам организации работы администрации города;

3) постановления и распоряжения главы города по иным вопросам, отнесенным к его компетенции (далее - постановления и распоряжения главы города).

3. Правом внесения проектов муниципальных правовых актов в соответствии с Уставом города Покачи (далее - Устав города) и федеральными законами обладают депутаты Думы города Покачи (председатель, депутат, группа депутатов, депутатские фракции, постоянные комиссии), глава города, контрольно-счетная палата города Покачи, органы территориально-общественного самоуправления, инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке правотворческой инициативы, прокурор района (далее - субъект правотворческой инициативы).

4. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) муниципальный правовой акт - решение, принятое непосредственно населением города Покачи 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, а также по иным вопросам, отнесенным Уставом города Покачи (далее - Устав города) в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории города Покачи, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер;

2) нормативный правовой акт - официальный письменный документ, принятый (изданный) в соответствии с настоящим Порядком, отвечающий следующим требованиям:

а) документ устанавливает, изменяет либо отменяет нормы права, изданные в пределах компетенции администрации города;

б) документ устанавливает нормы права (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение;

3) локальный нормативный акт - распоряжение администрации города, принятое в соответствии с настоящим Порядком, рассчитанное на неоднократное применение и устанавливающее права и обязанности работников администрации города. Документ регулирует вопросы внутренней деятельности администрации города. При этом действие локального нормативного акта не должно затрагивать права, свободы и обязанности иных граждан и юридических лиц;

4) ненормативный правовой акт - официальный письменный документ, принятый (изданный) по вопросам распорядительного (исполнительного) характера в соответствии с настоящим Порядком, не содержащий нормы права и рассчитанный на ограниченный круг лиц;

5) разработчик проекта муниципального правового акта - специалист администрации города, который осуществляет непосредственную подготовку проекта муниципального правового акта.

Разработка проектов правовых актов осуществляется структурными подразделениями администрации города и должностными лицами администрации города с учетом положений о структурных подразделениях администрации города;

6) внесение муниципального правового акта - направление прошедшего экспертизу и согласование со всеми заинтересованными сторонами проекта муниципального правового акта с одновременным предоставлением документов, указанных в статье 3 настоящего Порядка, для подписания главой города.

5. Муниципальные правовые акты подразделяются на нормативные правовые акты и ненормативные правовые акты.

Нормативными правовыми актами администрации города являются постановления администрации города и главы города.

Ненормативными правовыми актами администрации города являются постановления и распоряжения администрации города, распоряжения и постановления главы города.

6. Проекты правовых актов, внесенные субъектами правотворческой инициативы, подлежат согласованию в соответствии с настоящим Порядком.

7. Проект нормативного правового акта, вносимого субъектом правотворческой инициативы, регистрируется в управлении по кадрам и делопроизводству администрации города и в тот же день передается тому из заместителей главы города или управляющему делами администрации города, к сфере деятельности курируемых структурных подразделений которых относится внесенный проект нормативного правового акта, для подготовки распоряжения о назначении ответственного лица за согласование данного проекта.

8. Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, содержание, достоверность, целесообразность, полноту внесенных документов и согласование с заинтересованными сторонами, соответствие электронной версии бумажному носителю, за соответствие опубликованных правовых актов оригиналам правовых актов в бумажной версии возлагается на разработчиков проекта или лиц, ответственных за согласование проектов, внесенных в качестве правотворческой инициативы.

Статья 2. **Этапы разработки проекта правового акта администрации города**

1. Предпроектная работа по подготовке правового акта является важной стадией нормотворческого процесса и осуществляется в несколько этапов.

2. Первый этап - оценка целесообразности и необходимости принятия правового акта включает в себя анализ и оценку текущего состояния правового регулирования в той сфере отношений, которая подлежит регламентации правовым актом.

На данном этапе, в зависимости от состояния нормативного регулирования правоотношений, относящихся к теме проекта правового акта, необходимо выяснить, можно ли ограничиться внесением изменений и дополнений в ранее принятые правовые акты или необходимо подготовить новый правовой акт.

3. Второй этап - формирование концепции правового акта, которая определяет:

1) форму акта, его наименование;

2) круг должностных лиц и других специалистов, непосредственно ответственных за подготовку текста проекта;

3) предмет правового регулирования;

4) круг лиц, подпадающих под действие правового акта;

5) примерное содержание проекта, его структуру;

6) перечень правовых актов, которые необходимо принять, изменить или признать утратившими силу (отменить) в связи с принятием данного правового акта.

При внесении изменений и (или) дополнений в действующий правовой акт или признании его утратившим силу следует проверить на //Server5/ПИР статус правового акта, в том числе все ранее принятые и действующие правовые акты о внесении изменений и (или дополнений) в него.

4. Третий этап - подготовка обоснования принятия правового акта, в том числе финансово-экономического (с указанием источников и объемов финансирования), оценка регулирующего воздействия проектируемого правового акта, выявление и анализ социальных, финансово-экономических, коррупционных, экологических рисков и негативных последствий, которые могут возникнуть после принятия правового акта, определение мер по их минимизации.

При подготовке концепции и обоснований проекта правового акта главой города могут создаваться рабочие группы, комиссии, в состав которых включаются представители общественности, депутаты, должностные лица администрации города, специалисты.

Статья 3. **Документы, входящие в состав проекта правового акта администрации города**

1. Одновременно с проектом нормативного правового акта или проектом о внесении изменений в нормативный правовой акт разработчиком должны быть представлены следующие документы и материалы:

1) текст проекта правового акта с соответствующими приложениями, оформленный на бланке администрации города, утвержденный Инструкцией по делопроизводству администрации города Покачи (далее - Инструкция по делопроизводству).

2) пояснительная записка к проекту нормативного правового акта (приложение 5 к Порядку), подписанная руководителем структурного подразделения администрации города, разработавшим проект, в которой:

а) раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования и перечисляются установленные действующим законодательством полномочия органов местного самоуправления по принятию нормативного правового акта (с обязательной ссылкой на соответствующие статьи (подпункты, пункты, части статей) нормативных актов);

б) дается мотивированное обоснование необходимости принятия нормативного правового акта (то есть простым понятным языком необходимо описать, что явилось основанием разработки проекта правового акта, что изменилось в законодательстве и т.д.);

в) дается развернутая характеристика целей (задач), основных положений проекта, в том числе вносящих изменения в правовое регулирование;

г) приводится финансово-экономическое обоснование проекта (в случае, если для его реализации требуются дополнительные финансовые и материальные ресурсы, либо сокращаются уже имеющиеся; а также меняется доходная часть бюджета), в состав которого входит аналитическая информация, документы и расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий принятия актов (в том числе расчетные данные об изменении размеров доходов и расходов местного бюджета, приводятся необходимые расчеты по каждому виду затрат, обозначенных в проекте, с указанием объемных и финансовых показателей, уточняются источники финансирования расходов по реализации проекта);

д) формулируются предложения по подготовке и принятию правовых актов города, необходимых для осуществления данного проекта;

е) перечисляются правовые акты города Покачи, требующие признания их утратившими силу либо внесения в них изменений в связи с принятием вносимого проекта. При этом учитываются правовые акты, издаваемые всеми органами местного самоуправления города Покачи;

ж) отражается информация о необходимости опубликования нормативного правового акта в официальном сетевом издании «ПокачиИнформ»;

з) другие сведения, необходимость которых предусматривается законодательством либо разработчиком проекта.

В случае если проект нормативного правового акта по какой-либо причине вносится повторно (ранее был снят с согласования, направлен на доработку и т.д.), то это отражается в пояснительной записке. Одновременно с этим в пояснительную записку включаются сведения о результатах проделанной работы по проекту нормативного правового акта (что изменили (добавили); замечания (предложения), которые были учтены (не учтены); причины, по которым замечания (предложения) не были учтены);

3) в случае, если проект нормативного правового акта вносит изменения в действующий нормативный правовой акт, то к проекту нормативного правового акта прилагается документ в виде таблицы поправок, подписанной разработчиком проекта нормативного правового акта (приложение 3 к Порядку), в которой указывается действующая редакция нормы и ее измененная редакция, а также основания для внесения изменений;

4) в случае отсутствия необходимости проведения оценки регулирующего воздействия (далее - ОРВ) на проект нормативного правового акта в пояснительную записку к проекту вносится соответствующая запись с отсылкой на пункт, часть статьи Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в администрации города Покачи, утвержденного постановлением администрации города Покачи (далее - Порядок проведения ОРВ и ОФВ);

5) в случае, если проект требует прохождения ОРВ, к проекту в обязательном порядке прилагается заключение об ОРВ и пояснительная записка к проекту муниципального правового акта, оформленные в соответствии с требованиями Порядка проведения ОРВ и ОФВ;

6) лист согласования с заинтересованными лицами (приложение 4 к Порядку), в котором в обязательном порядке проставляется отметка, отражающая отсутствие замечаний прокуратуры Нижневартовского района (далее - прокуратура) по вносимому проекту решения.

В листе согласования в правом верхнем углу размещен гриф:

«Лист согласования «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_»

в котором указываются регистрационный номер и дата зарегистрированного правового акта;

7) замечания уполномоченных органов, должностных лиц, высказанные при согласовании проекта нормативного правового акта (в случае, если замечания не устранены), и экспертные заключения;

8) отрицательные заключения прокуратуры, информация об устранении выявленных замечаний прокуратуры (при наличии);

9) протокол и заключение по итогам проведения публичных слушаний, общественных обсуждений (если по данному проекту нормативного правового акта таковые проводились);

10) к проекту нормативного правового акта о внесении изменений, об отмене, признании утратившим силу правовых актов прилагаются копии ранее принятых нормативных правовых актов в том случае, если они отсутствуют в электронном сканированном варианте или в правовой системе «Консультант плюс»;

11) помимо указанных в пунктах 1 - 10 части 1 настоящей статьи документов проект нормативного правового акта об утверждении нормативного правового акта или о внесении в него изменений должен содержать и иные документы, если об этом прямо указано в нормативных актах органов государственной власти и/или органов местного самоуправления города Покачи.

2. Одновременно с проектом ненормативного правового акта или проекта о внесении изменений в ненормативный правовой акт разработчиком должны быть представлены следующие документы и материалы:

1) текст проекта ненормативного правового акта с соответствующими приложениями, оформленный на бланке администрации города, утвержденный Инструкцией по делопроизводству;

2) пояснительная записка представляется в следующих случаях:

а) если проект вносит изменения в действующий ненормативный правовой акт или признает его утратившим силу;

б) если проектом предлагаются изменения размеров доходов и расходов местного бюджета, то в пояснительной записке приводится финансово-экономическое обоснование проекта (в случае, если для его реализации требуются дополнительные финансовые и материальные ресурсы, либо сокращаются уже имеющиеся; а также меняется доходная часть бюджета), в состав которого входит аналитическая информация, документы и расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий принятия актов (в том числе расчетные данные об изменении размеров доходов и расходов местного бюджета, приводятся необходимые расчеты по каждому виду затрат, обозначенных в проекте, с указанием объемных и финансовых показателей, уточняются источники финансирования расходов по реализации проекта);

в) в иных случаях - на усмотрение разработчика проекта, при необходимости пояснить основания для принятия данного ненормативного правового акта.

При согласовании изменений в составы комиссий (групп, советов), при согласовании отчетов, докладов, информаций, планов и других - пояснительная записка не требуется;

3) в случае если проект вносит изменения в действующий ненормативный правовой акт, то к проекту прилагается документ в виде таблицы поправок (приложение 3 к Порядку), в которой указывается действующая редакция нормы и ее измененная редакция, а также основания для внесения изменений;

4) лист согласования с заинтересованными лицами (приложение 4 к Порядку).

Статья 4. **Согласование и экспертиза проектов правовых актов администрации города**

1. Проекты правовых актов подлежат согласованию посредством системы электронного документооборота «Дело», за исключением проектов правовых актов о введении на территории города Покачи режима повышенной готовности, о введении особого противопожарного режима на территории города Покачи (либо на отдельных его участках) и режима чрезвычайной ситуации.

2. Ко всем проектам правовых актов администрации города разработчики оформляют листы согласования. Форма листа согласования к проектам правовых актов устанавливается настоящим Порядком (приложение 4 к Порядку).

3. Основные требования к заполнению листа согласования:

1) соблюдение единого стандарта листа согласования;

2) заполнение сведений о руководителе структурного подразделения и разработчике с полным указанием ФИО;

3) заполнение сведений об основаниях разработки проекта правового акта с указанием реквизитов;

4) наличие виз согласования с обязательным указанием дат поступления на согласование и окончания согласования;

5) указание рассылки;

6) указание источника опубликования (обнародования);

7) отметка о прохождении ОРВ (для нормативных правовых актов);

8) отметка о размещении на сайте (при необходимости);

9) отметка о прохождении согласования в прокуратуре.

4. Ответственность за полноту и правильность заполнения листа согласования несет разработчик проекта.

5. Лист согласования должен содержать сведения о мнении уполномоченных должностных лиц, независимых экспертов, иных заинтересованных лиц по поводу вносимого проекта правового акта.

Перечень должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект правового акта, определяется разработчиком проекта и может быть дополнен начальником контрольно-правового управления (далее также – КПУ), управляющим делами администрации города.

6. Проекты правовых актов визируются в листе согласования в следующей последовательности:

1) руководителем структурного подразделения, подготовившим проект, в строке о разработчике;

2) первым заместителем главы города, заместителем главы города, управляющим делами администрации города, в подчинении (под кураторством) которого находится структурное подразделение, подготовившее проект (за исключением, когда первый заместитель, заместитель главы или управляющим делами администрации является одновременно разработчиком проекта);

3) руководителем контрольно-правового управления администрации города - о прохождении проекта предварительной правовой, в том числе антикоррупционной экспертизы;

4) руководителями структурных подразделений администрации города, должностными лицами - интересы которых затрагиваются в документе, которым даются задания или поручения, устанавливаются обязанности;

5) руководителем комитета финансов администрации города - об утверждении программ и внесении в них изменений; отчетов о ходе реализации программ; по иным проектам правовых актов, содержащих финансовые и (или) экономические вопросы;

6) руководителем контрольно-счетной палаты города Покачи - для проведения финансово-экономической экспертизы нормативных правовых актов, если проект правового акта касается расходных обязательств, либо если это предусмотрено в силу действующего законодательства;

7) управляющим делами администрации города (проверяются требования к оформлению правовых актов, оформление листа согласования, в том числе перечень экспертов, необходимых для согласования проекта правового акта, наличие рассылки);

8) руководителем контрольно-правового управления администрации города, который проверяет отсутствие неурегулированных замечаний и разногласий по проекту правового акта и визирует окончательно доработанный проект;

9) специалистом управления экономики администрации города о проведении оценки регулирующего воздействия[[1]](#footnote-1) ;

10) специалистом КПУ о размещении нормативного правового акта на сайте администрации города и о направлении в прокуратуру[[2]](#footnote-2)

7. Утверждение муниципальных программ и внесение изменений в муниципальные программы, отчеты о ходе выполнения муниципальных программ согласовываются с управлением экономики администрации города.

8. Правовые акты о реорганизации, ликвидации и/или изменению типа учреждения визируются, в том числе, и начальником управления по кадрам и делопроизводству администрации города.

9. Правовые акты, затрагивающие имущественные отношения (продажа, аренда, строительство, передача имущества, капитальный ремонт и т.д.), визируются председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города (далее - председатель КУМИ), согласовываются с заместителем главы города, курирующими подведомственные учреждения.

10. Распоряжения по вопросам командирования, предоставления отпусков, поощрения, ежемесячного премирования, возложения обязанностей, об установлении доплаты, о пособиях по уходу за ребенком и другие визируются только начальником управления по кадрам и делопроизводству администрации города и управляющим делами администрации города, при этом лист согласования не оформляется.

11. В случае если проект согласуется только с начальником контрольно-правового управления и управляющим делами администрации города, в листе согласования оставляется одна строка для согласования проекта в контрольно-правовом управлении.

12. К правовым актам индивидуального характера, связанным с поступлением на муниципальную службу, назначением на должность, заключением трудового договора (контракта), прохождением муниципальной службы, замещением должности руководителей муниципальных учреждений, применением дисциплинарных взысканий, освобождением от замещаемой должности, увольнением лист согласования не оформляется. При этом такие правовые акты визируются:

1) начальником управления по кадрам и делопроизводству администрации города;

2) начальником контрольно-правового управления администрации города;

3) управляющим делами администрации города.

Распоряжения по финансово-хозяйственной деятельности визируются только разработчиком и начальником структурного подразделения, при этом лист согласования также не оформляется.

13. Разработчик проектов регистрирует проекты правовых актов, направленных на согласование, в специальном журнале учета проектов согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

14. Разработчик создает регистрационную карточку в СЭД «Дело», прикрепляет подготовленный проект, материалы к нему, перечисленные в статье 3 настоящего Порядка, и направляет на предварительную правовую экспертизу в контрольно-правовое управление. Лист согласования на бумажном носителе направляется в контрольно-правовое управление для регистрации.

Проект правового акта регистрируется в контрольно-правовом управлении в журнале регистрации проектов правовых актов. Отметка о регистрации проставляется в листе согласования. Исчисление сроков предварительной экспертизы проектов начинается со дня их регистрации в контрольно-правовом управлении.

15. Срок осуществления предварительной экспертизы нормативных правовых актов не должен превышать 15 рабочих дней, ненормативных правовых актов - пяти рабочих дней.

При согласовании особо сложных правовых актов (таких как Правила благоустройства территории города Покачи, Регламент администрации города Покачи, административные регламенты и так далее) срок осуществления предварительной экспертизы может быть увеличен до 30 рабочих дней.

Срок предварительной экспертизы проектов в КПУ не включается в общий срок согласования проектов правовых актов.

16. Общий срок согласования проекта правового акта в администрации города не должен превышать 30 календарных дней. Исчисление общего срока согласования начинается в день, следующий за днем получения итогового заключения КПУ после проведения предварительной экспертизы. Ответственность за нарушение общего срока согласования несет как разработчик проекта правового акта, так и лицо, согласовывающее проект.

17. После проведения предварительной экспертизы проекта правового акта в контрольно-правовом управлении он направляется разработчиком на согласование с другими заинтересованными должностными лицами, указанными в листе согласования.

18. Срок согласования проекта правового акта у одного специалиста не должен превышать трех рабочих дней, за исключением документов, по которым требуется дополнительное рассмотрение, но не более пяти рабочих дней. Если документы на согласование поступили после 15 часов, то исчисление сроков начинается со дня, следующего за днем поступления документов на согласование эксперту. Ответственность за нарушение сроков согласования, установленных настоящей частью, несут специалисты, на согласовании у которых находится документ.

19. В случае если общий срок согласования проекта правового акта превысил установленный, то проект правового акта должен быть направлен на повторное согласование в установленном порядке с новым листом согласования.

Специалист КПУ делает пометку в журнале регистрации о повторном согласовании проекта в связи с истечением установленного общего срока. Регистрационный номер проекта остается прежний, дата указывается текущая.

20. Контроль за соблюдением сроков, установленных настоящим Порядком, осуществляется специалистами КПУ. В случае нарушения сроков согласования в журнале регистрации правовых актов делается соответствующая отметка. Ежеквартально, в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным, информация о допущенных нарушениях направляется заместителям главы города Покачи и управляющему делами администрации города Покачи.

Специалист, допустивший нарушение сроков, установленных настоящей статьей, должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

21. По итогам предварительной правовой и антикоррупционной экспертизы специалисты контрольно-правового управления, проводящие экспертизу проекта правового акта, составляют заключение, которое должно содержать информацию:

1) о перечне правовых актов, устанавливающих полномочия администрации города по принятию муниципального нормативного правового акта (с обязательной ссылкой на соответствующие статьи (части, пункты, подпункты статей) нормативных актов).

2) о соответствии структуры, содержания, формы, оформления правового акта правилам юридической техники, в том числе о правильности оформления листа согласования к правовому акту (нормативность, отметка о необходимости направления правового акта для экспертизы в прокуратуру города, в регистр нормативных правовых актов, опубликования в газете «Покачевский вестник», размещения на сайте администрации города, правовой системе «Консультант плюс», в официальном сетевом издании «ПокачиИнформ», отметка о рассылке);

3) о соответствии представленного проекта правового акта действующему законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу города Покачи и муниципальным правовым актам города Покачи, в том числе, предложения по доработке проекта правового акта, по изменению отдельных положений, норм, содержащихся в проекте, в целях его приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу города и муниципальным правовым актам города Покачи (при наличии таких предложений);

4) сведения о наличии коррупциогенных факторов в проекте;

5) иные сведения, которые, по мнению эксперта, будут полезны разработчику проекта, в том числе сведения об изменении срока предварительного согласования.

В случае если проект правового акта разработан по результатам:

1) мониторинга действующего законодательства, осуществленного программным комплексом «Кодекс: Интранет»;

2) мониторинга действующего законодательства, осуществленного прокуратурой (а также в результате рассмотрения актов прокурорского реагирования);

3) рассмотрения экспертного заключения Управления регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора ХМАО - Югры;

4) рассмотрения заключения контрольно-правового управления на действующий нормативный правовой акт

то в листе согласования проверяется отметка о заполнении одного из вышеперечисленных вариантов оснований для разработки проекта правового акта (с указанием реквизитов писем, в которых отражены выявленные замечания).

22. В рамках проведения предварительной правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов контрольно-правовым управлением осуществляется:

1) антикоррупционная экспертиза в порядке, установленном постановлением администрации города (в целях выявления и недопущения в нормативных правовых актах положений, которые могут вызвать коррупциогенные действия и решения субъектов правоприменения);

2) экспертиза на соответствие антимонопольному законодательству (комплаенс) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (в целях обеспечения соответствия деятельности администрации города требованиям антимонопольного законодательства и профилактики нарушений требований антимонопольного законодательства в деятельности администрации города);

3) экспертиза административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также внесение в них изменений на соответствие Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением администрации города.

23. Информация об итогах проведения экспертизы нормативного правового акта вносится специалистом контрольно-правового управления в журнал регистрации проектов правовых актов.

24. Проект правового акта, содержащий нормы, не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу города Покачи и муниципальным правовым актам города Покачи, после проставления отметки о наличии замечаний в журнале регистрации проектов правовых актов, возвращается специалистом контрольно-правового управления разработчику для устранения замечаний и (или) представления пояснений по ним. Срок для устранения выявленных замечаний не может превышать пяти рабочих дней.

25. После устранения замечаний проект правового акта снова направляется в контрольно-правовое управление для проведения повторной экспертизы, которую проводит, как правило, тот же специалист контрольно-правового управления в порядке, предусмотренном настоящей статьей.

В случае несогласия разработчика проекта с замечаниями специалиста контрольно-правового управления к проекту правового акта должно быть приложено правовое обоснование его позиции в письменном виде. В таком случае проект правового акта может быть принят без учета замечаний контрольно-правового управления по решению курирующего заместителя или главы города путем проставления отметки в листе согласования «Без учета замечаний КПУ».

26. В случае если проект был внесен разработчиком на экспертизу повторно, то подготавливается заключение:

1) если замечания, выявленные специалистом контрольно-правового управления, устранены не в полном объеме, то с пометкой «повторное»;

2) если замечания устранены полностью, то с пометкой «итоговое».

27. Согласование проекта правового акта оформляется визой, которая включает дату поступления на согласование, личную подпись визирующего, дату согласования. Если замечаний к проекту нет, ставится дата и подпись лица, согласующего проект, с отметкой об отсутствии замечаний (например: «без замечаний», «б/з»). При этом других отметок не допускается.

28. Должностное лицо не может отказаться от согласования правового акта, если это входит в его должностные обязанности и предусматривается настоящим Порядком.

29. Если должностное лицо, в обязанности которого входит согласование проектов правовых актов, отсутствует или планирует отсутствовать на работе:

1) до трех рабочих дней включительно, то срок согласования проектов продлевается на количество дней, которое работник отсутствовал на работе.

2) более трех рабочих дней, он обязан передать все находящиеся у него на согласовании проекты правовых актов специалисту, временно исполняющему его обязанности.

30. Разработчик проекта проставляет отметку в листе согласования проекта в управлении по кадрам и делопроизводству администрации города о причине отсутствия должностного лица (отпуск, болезнь, командировка, др.) и согласовывает проект правового акта с тем должностным лицом, на которого возложено исполнение должностных обязанностей отсутствующего специалиста.

При этом в листе согласования в графе «личная подпись и дата» проставляется отметка об исполнении обязанностей в форме аббревиатуры «ИО», наименование должности замещения, ФИО и личная подпись согласовывающего.

31. Замечания и предложения к проекту правового акта излагаются на отдельном листе, о чем при визировании в листе согласования ставится отметка «с замечаниями на отдельном листе».

При незначительных замечаниях допускаются исправления по тексту, о чем в листе согласования ставится отметка «с замечаниями по тексту».

32. Разработчик проекта правового акта обязан рассмотреть все замечания и с учетом их обоснованности доработать проект, подготовить вариант проекта с учтенными замечаниями, затем представить должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования и проставления отметки «без замечаний».

33. Проект правового акта может быть снят с согласования разработчиком. При этом в контрольно-правовое управление направляется письмо о снятии проекта правового акта с согласования. Специалист КПУ делает соответствующую отметку в журнале регистрации проектов правовых актов.

34. Проекты правовых актов, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, могут быть возвращены разработчику начальником контрольно-правового управления или управляющим делами администрации города.

35. После согласования проекты нормативных правовых актов (с листом согласования, со всеми приложениями, заключениями) направляются разработчиками в управление экономики администрации города в соответствии с Порядком проведения ОРВ и ОФВ..

36. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы на предмет соответствия антимонопольному законодательству проекты муниципальных нормативных правовых актов также подлежат размещению ответственными специалистами на сайте regulation.ru в разделе: Антимонопольная экспертиза. Срок размещения на сайте - не менее 10 рабочих дней.

В случае если правовой акт требует обсуждения и по сфере оценки регулирующего воздействия, и по сфере антимонопольного законодательства, то такой правовой акт размещается на сайте regulation.ru и в разделе «Антимонопольная экспертиза» и в разделе «Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов» одновременно.

37. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекты нормативных правовых актов подлежат размещению специалистами КПУ на официальном сайте администрации города в разделе: Противодействие коррупции//Законодательство//Проекты и правовые акты Администрации//Проекты нормативных правовых актов администрации. Срок размещения на сайте администрации города для проектов административных регламентов составляет не менее 15 календарных дней, для иных проектов - семь календарных дней.

Разработчик проекта размещает электронную версию в папке //Server5/документы\_администрация/Контрольно-правовое управление/00-НА САЙТ.

Специалист КПУ, ответственный за размещение проектов на сайте администрации города, ставит отметку в листе согласования о получении электронной версии и о сроках проведения независимой антикоррупционной экспертизы и в тот же день размещает проект нормативного правового акта на сайте администрации города.

После проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», а также Порядком проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования города Покачи, утвержденным постановлением администрации города Покачи, проекты документов стратегического планирования подлежат размещению специалистами отдела информатизации на официальном сайте администрации города Покачи в разделе //Законодательство// «Общественные обсуждения».

Разработчик проекта размещает электронную версию в папке //Server5/документы\_администрация/\_НА САЙТ ГОРОДА. Специалист отдела информатизации, ответственный за размещение проектов на сайте администрации города, ставит отметку в листе согласования о получении электронной версии и о сроках проведения общественных обсуждений и в тот же день размещает проект нормативного правового акта на сайте администрации города.

38. После отметки в листе согласования о прохождении процедуры ОРВ в управлении экономики администрации города и о размещении проекта на сайте администрации города, проект МНПА направляется в прокуратуру.

Для направления в прокуратуру разработчики распечатывают проект МНПА с приложениями (при наличии) на чистом бланке. При этом пояснительная записка, таблица поправок, заключения, полученные в ходе согласования, не распечатываются.

Электронная версия проекта МНПА со всеми необходимыми документами (пояснительной запиской, таблицей поправок и другими) хранится у разработчика проекта и в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»

Разработчик направляет проект МНПА в контрольно-правовое управление на бумажном носителе, а электронный вариант (в формате Word и сканированная копия в формате PDF) передается по сети в папку на Server5/документы\_администрация/Контрольно-правовое управление/00\_НПА ДЛЯ ПРОКУРАТУРЫ, для направления в прокуратуру.

39. После размещения на сайте администрации города специалист КПУ регистрирует проекты нормативных правовых актов и направляет их в прокуратуру для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в порядке и сроки, установленные в соглашении между администрацией города и прокуратурой.

40. Информация прокуратуры о несоответствии проекта нормативного правового акта законодательству направляется управлением по кадрам и делопроизводству администрации города в контрольно-правовое управление администрации города не позднее следующего дня после регистрации в установленном порядке.

41. После получения листа согласования с отметкой прокуратуры об отсутствии замечаний разработчик нормативного правового акта забирает проект в КПУ и в течение одного рабочего дня вносит проект правового акта с листом согласования и всеми приложениями на подпись главе города, а электронную версию проекта направляет в КПУ посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

42. Оригиналы подписанного правового акта с листом согласования направляются секретарем главы города в контрольно-правовое управление для регистрации, рассылки и хранения в установленном законодательством порядке.

Не допускается включение в пакет документов, прилагающихся к оригиналу подписанного правового акта, черновых и дублетных экземпляров документов (за исключением особо ценных), а также документов, подлежащих возврату.

Статья 6. **Регистрация и рассылка правовых актов администрации города**

1. Правовые акты подписываются главой города в единственном экземпляре, за исключением правовых актов, требующих подписание нескольких экземпляров в соответствии с законодательством.

2. Учет утвержденных нормативных правовых актов осуществляется контрольно-правовым управлением в соответствии с Порядком учета и контроля за соответствием муниципальных нормативных правовых актов города Покачи требованиям действующего законодательства, утвержденным постановлением администрации города.

3. После подписания правового акта он направляется одновременно на бумажном носителе и в электронном виде по системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в контрольно-правовое управление.

4. Внесение каких-либо исправлений в подписанный правовой акт не допускается.

5. Подписанный правовой акт в трехдневный срок рассылается контрольно-правовым управлением согласно перечню рассылки в электронном виде по системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» и/или посредством электронной почты.

6. Правовые акты, изменяющие ранее принятые правовые акты в обязательном порядке направляются в электронном виде организациям, которым ранее рассылались эти документы.

7. Подписанные нормативные правовые акты контрольно-правовое управление размещает на официальном сайте администрации города и направляет:

а) для опубликования в газету «Покачевский вестник»;

б) для включения в правовую систему «Консультант плюс»;

в) для опубликования в официальном сетевом издании «ПокачиИнформ»;

г) для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

д) для сведения в прокуратуру.

8. Контрольно-правовое управление осуществляет отправку нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами города Покачи.

9. В газету «Покачевский вестник» и официальное сетевое издание «ПокачиИнформ» для опубликования нормативные правовые акты в электронном виде направляются не позднее четверга текущей недели за текущую и предыдущую недели.

10. Разработчики проектов обязаны в течение трех рабочих дней после опубликования нормативного правового акта в газете «Покачевский вестник» и официальном сетевом издании «ПокачиИнформ» провести сверку и в случае выявления неточностей, несоответствий в тексте документа, в реквизитах подготовить информацию об уточнении для последующего опубликования.

11. В правовую систему «Консультант плюс» нормативные правовые акты направляются в электронном виде каждый четверг за текущую и предыдущую недели.

12. На официальный сайт администрации города для размещения нормативные правовые акты направляются в электронном виде каждый четверг за текущую и предыдущую недели.

13. В прокуратуру нормативные правовые акты направляются в электронном виде в течение семи рабочих дней со дня подписания.

14. Ненормативные правовые акты, за исключением правовых актов индивидуального действия, регулирующих правоотношения с конкретным субъектом (в том числе и трудовые отношения), могут направляться для размещения в правовую систему «Консультант плюс», на официальном сайте администрации города, для опубликования в газете «Покачёвский вестник» по согласованию с управляющим делами администрации города.

15. Ответственность за своевременное опубликование (обнародование) направленных в газету нормативных правовых актов возлагается на редакцию газеты «Покачевский вестник».

Статья 6. **Отметка о заверении копии проектов правовых актов администрации города**

1. На рассылаемых копиях правовых актов, подписанных главой города, проставляется соответствующая круглая (не гербовая) печать с обязательным реквизитом «Глава города».

2. При необходимости копии правовых актов администрации города заверяются контрольно-правовым управлением в соответствии с подлинником, с указанием наименования должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровкой подписи (инициалы, фамилия должность), даты заверения.

3. Копии правовых актов, переданных на хранение в архив, выдаются и заверяются архивным отделом администрации города.

Глава 2**. Юридико-техническое оформление проектов правовых актов и правовых актов администрации города**

Статья 7. **Правила юридической техники. Основные понятия и требования**

1. Под правилами юридической техники понимается совокупность примеров, методов, средств, используемых в процессе подготовки правовых актов.

2. Правила юридической техники разделяются на следующие группы:

1) правила, относящиеся к структуре правовых актов;

2) правила, относящиеся к содержанию правовых актов;

3) правила, относящиеся к оформлению правовых актов;

4) языковые требования, относящиеся к изложению муниципальных правовых актов;

5) логические требования;

6) процедурные требования.

3. Требования, установленные настоящим Порядком для нормативных правовых актов главы города и администрации города, в полном объеме применяются к ненормативным правовым актам главы города и администрации города (далее по тексту данной главы - правовые акты, нормативные правовые акты).

4. Правовой акт и приложение к нему являются единым документом и соответственно обладают равной юридической силой.

5. Правовые акты о внесении изменений в действующие правовые акты администрации города состоят только из текстовой части и оформляются без приложений, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 настоящей статьи. Положения о внесении изменений в отдельные нормы правовых актов содержатся в самом тексте правового акта.

6. В случае если вносятся изменения в таблицы или графические материалы, которые являются приложениями к правовому акту, то такие изменения вносятся в виде приложений к правовому акту о внесении изменений.

7. Правовой акт, имеющий объемные графические и табличные приложения к нему, размещается в официальном сетевом издании «ПокачиИнформ». В этом случае в газете «Покачёвский вестник» опубликовывается только муниципальный правовой акт без объемных графических и табличных приложений к нему. Объемными считаются графические и табличные приложения, имеющие более двух страниц.

8. При оформлении проектов правовых актов применяется следующий порядок употребления буквы «ё»:

1) имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и т.д.) пишутся с употреблением буквы «ё», если ее написание подтверждено документально, например: «Семёнов А.В.»;

2) в остальных случаях буква «ё» может употребляться в написании слов в соответствии с орфографическими правилами русского языка.

Статья 8. **Форма и структура правовых актов администрации города**

1. Правовой акт должен соответствовать требованиям, предъявленным к его форме и содержанию. Разливают внутреннюю и внешнюю форму правового акта.

2. К внешней форме правового акта относятся его реквизиты, являющиеся постоянным элементом содержания акта, которые придают ему официальный характер и обеспечивают возможность его идентификации.

3. Официальный текст правового акта имеет следующие реквизиты:

1) официальные символы города Покачи;

2) полное наименование (должностного лица) администрации города;

3) наименование вида акта;

4) дата и номер принятия (подписания, издания);

5) наименование акта (заголовок);

6) наименование должности уполномоченного лица в соответствии с Уставом города;

7) подпись лица, уполномоченного на подписание соответствующего акта;

8) инициалы, фамилия.

4. Внутреннюю форму правового акта составляет его структура, которая обеспечивает последовательное развитие темы правового регулирования. Структура правового акта и необходимость включения в него определенных структурных единиц зависит от его содержания и объема.

5. Структура правового акта, как правило, содержит три части:

1) вступительную (преамбулу);

2) основную (содержательную);

3) заключительную (резолютивную).

6. Преамбула - вступительная часть нормативного правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

Структурные элементы нормативного правового акта не могут иметь преамбулу.

7. Основная (содержательная) часть правового акта в зависимости от вида, объема и содержания правового акта может содержать следующие структурные элементы:

1) раздел;

2) подраздел;

3) глава;

4) статья;

5) часть статьи;

6) пункт;

7) подпункт;

8) абзац.

8. Заключительная (резолютивная) часть правового акта содержит заключительные и переходные положения.

Статья 9. **Правила оформления проекта правового акта и структурных элементов текста проекта правового акта и правового акта администрации города**

1. Проекты правовых актов главы города и администрации города размещаются на бланке установленного Инструкцией по делопроизводству образца.

2. Наименование правового акта должно отражать его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию правового акта определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

Наименование проекта правового акта в краткой форме обозначает предмет, по которому принимается данный правовой акт, и содержит ответ на вопрос, о чем данный проект. Формулировать наименование рекомендуется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже, отвечающего на вопрос «О чем?», «О внесении изменений...», «О выделении...». Иногда наименование обозначает изменения к ранее принятому акту. В заголовке проекта о внесении изменений в действующее постановление администрации города указываются вид и заголовок постановления полностью с указанием даты и номера.

Пример:

О внесении изменений в Регламент по внесению проектов муниципальных правовых актов администрации города Покачи, утвержденный постановлением администрации города Покачи от 06.03.2018 № 229

3. Наименование проекта правового акта располагается на первом листе и печатается через один межстрочный интервал после реквизита даты и регистрационного номера документа, в левой стороне бланка, без кавычек, без абзацного отступа, точка в конце заголовка не ставится, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по ширине текстового поля, отведенного для него (не более 9 см). Название документов типа: Порядок, Соглашение, Положение, Инструкция, Регламент - пишется с заглавной буквы, при этом название в кавычки не заключается.

Примеры написания заголовка правового акта:

Пример :

О внесении изменений в муниципальную программу «.....», утвержденную постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

или

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Покачи (от 12.03.2003 № 17, от 16.04.2004 № 876)

или

О признании утратившим силу постановления администрации города Покачи от 15.12.2014 № 1426 «Об осуществлении переданного отдельного государственного полномочия по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (со всеми изменениями)

4. Тексты проектов правовых актов администрации города печатаются шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 (при необходимости допустимо изменение размера шрифта, но не менее 12) через один межстрочный интервал, выравнивание основного текста «по ширине».

5. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются вверху по центру страницы, размер шрифта 11 (при необходимости допустимо изменение размера шрифта, но не менее 9), цифры арабские.

6. Поля должны иметь следующие параметры:

1) левое - 3 см,

2) правое - 1 см,

3) верхнее - 2 см (за исключением первых страниц бланков правовых актов с гербом города Покачи - 0,5 см),

4) нижнее - 2 см.

Отступ первой строки абзаца (красная строка) - 1,25 см.

7. Приложения к проектам правовых актов и материалы печатаются шрифтом Times New Roman, размером шрифта 12.

8. При производстве в таблицах расчетных данных с большим набором цифр по ширине разрешается печатание текста 8 (10) шрифтом. В таблицах не разрешается пользоваться заливкой строк и столбцов.

9. При печатании других документов, которые представляются вместе с проектами правовых актов или оформляются в процессе работы над проектами (рабочие материалы), могут применяться также размеры шрифта 13, 12, 11, 10.

10. Табличный вариант устанавливаемых требований к структурным элементам проектов правовых актов администрации города и нормативных правовых актов приведен в приложении 1 к Порядку.

11. Текстовая часть проекта правового акта подразделяется на преамбулу, основную (содержательную) часть и заключительную (резолютивную) часть:

1) преамбула (введение) предваряет текст правового акта, определяет цели и основания его принятия и ссылки на нормы, устанавливающие полномочия администрации города на утверждение такого правового акта (подпункт, пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего данные полномочия).

Преамбула не содержит самостоятельные нормативные предписания, понятий, определений, терминов, не делится на статьи, не содержит ссылки на другие нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием нормативного правового акта, не содержит легальные дефиниции, не формулирует предмет регулирования нормативного правового акта, не нумеруется. Располагается непосредственно через два межстрочных интервала после заголовка.

Для преамбулы характерно использование таких устойчивых формулировок, как «в соответствии», «на основании», «в целях», «руководствуюсь», «в связи», «во исполнение»;

2) основная (содержательная) часть содержит:

а) предписания, которые указывают на утверждение представленного проекта нормативного правового акта и/или совершение иных действий, которые уполномочена совершать администрация города;

б) положения, определяющие предмет правового регулирования, значение используемых терминов, принципы правового регулирования;

в) компетенции органов или должностных лиц администрации города, права и обязанности субъектов права, порядок осуществления деятельности в рамках регулируемых отношений и другие вопросы;

3) основная часть разделяется на пункты, подпункты, абзацы. При нумерации структурных элементов применяются правила, установленные для правовых актов администрации города в статье 14 настоящего Порядка;

Пример:

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга правоприменения муниципальных правовых актов города Покачи согласно приложению к настоящему постановлению (пункт 1).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи (пункт 2):

1) от 18.07.2017 № 765 «Об утверждении Положения о проведении мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов города Покачи» (подпункт 1 пункта 2);

2) от 16.01.2019 № 8 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 18.07.2017 № 765 «Об утверждении Положения о проведении мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов города Покачи» (подпункт 2 пункта 2).

4) если постановлением утверждается нормативный правовой акт или вносятся изменения в нормативный правовой акт, а некоторые нормы вступают в силу в ином порядке, чем предусмотрено Уставом города, то в проекте правового акта администрации города должны содержаться сведения, указывающие порядок вступления в силу нормативного правового акта или отдельных его норм. Такие указания могут содержаться в самом нормативном правовом акте, если устанавливается новое правовое регулирование;

5) в заключительной части устанавливаются порядок и сроки вступления в силу правового акта, возлагается контроль за выполнением правового акта, в случае необходимости указываются акты или отдельные нормы актов, которые утрачивают силу.

12. Структурные элементы текста нормативного правового акта располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от общих положений к конкретным.

Нормативный правовой акт, вносящий изменения в принятый нормативный правовой акт, должен сохранять ту же структуру, что и основной нормативный акт.

13. В приложениях к нормативному правовому акту помещаются положения, планы, программы, отчеты, перечни, списки составов делегаций, комиссий, рабочих групп, таблицы, графики, образцы документов, бланков, схемы, чертежи и карты.

14. Если в акте многократно упоминается тот или иной объект (круг объектов) либо то или иное понятие, то при первом упоминании такого объекта (круга объектов) или понятия оно приводится полностью, а в скобках дается сокращенное наименование по форме: «(далее - Правила благоустройства города) или (далее также - Правила благоустройства города, Правила)».

В дальнейшем в тексте правового акта употребляется только сокращенное наименование. При этом введенное сокращение не носит нормативного характера и употребляется в конкретном тексте. Поэтому в тексте нормативного акта не могут употребляться сокращенные наименования органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований.

15. По общему правилу в правовых актах указываются полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностей.

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

Пример:

Администрация города Покачи (далее - администрация города)

Употребление сокращенных наименований допускается, когда сокращенные наименования являются официальным.

16. Обозначения частей, пунктов, абзацев и других структурных единиц излагаются полностью, сокращения как «ст., ч., абз.» не допускаются.

17. Таблицы, графики, диаграммы и другие аналогичные документы оформляются приложениями к программам, планам, а также отчетам об их исполнении.

18. Даты в тексте правового акта рекомендуется указывать словесно-цифровым способом или цифровым способом. При словесно-цифровом способе: день (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже. При цифровом способе оформления даты: день месяца и месяц оформляются двумя парами цифр, разделенных точкой, год - четырьмя цифрами.

Пример:

Словесно-цифровой способ оформления даты: 5 июля 2012 года

Цифровой способ оформления даты: 06.10.2013

19. При написании цифровых обозначений используются словесный (например: две трети голосов) или цифровой (например: 300, 12500) и словесно-цифровой (например: инвалид II группы, 30-процентное) способы.

Буквенная форма написания цифровых обозначений рекомендуется, если цифровые обозначения стоят не при денежных единицах и не при единицах измерения (например: по истечении трех месяцев). Если однозначные цифровые обозначения стоят в ряду многозначных для их обозначения используются следующие формы: от 8 до 10 лет или от восьми до десяти лет.

20. Словесно-цифровой способ рекомендуется применять для обозначения многозначных целых и дробных чисел в виде сочетания цифр с числительными или их сокращениями. При указании процентов, технических данных в таблицах и диаграммах применяется цифровой способ. Знак процента обозначается словом. Денежные суммы обозначаются цифровым способом:

Пример:

10 тыс. рублей; 162 246 400,00 рублей; 241 млн. рублей;

12 тыс. кв. м;

6 куб. м;

3 процента;

30 гектаров.

21. Количественные и порядковые числительные до девяти включительно обозначаются буквенным способом, от 10 и выше - цифровым способом с использованием арабских цифр:

Пример:

Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

или

Настоящее постановление вступает в силу не позднее чем за пять дней до начала заседания.

Порядковые числительные, обозначаемые цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания:

Пример:

«... не позднее 10-го дня месяца»

22. Дробные числительные в тексте проекта правового акта предпочтительнее обозначать буквенным способом:

Пример:

Избирательная комиссия правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на две трети от установленного состава.

23. Необходимо соблюдать единообразное указание дат и цифр по всему тексту муниципального акта.

Статья 10. **Требования к изложению текстов проектов правовых актов и правовых актов администрации города**

1. Текст проекта правового акта излагается простым и доступным для понимания языком, преимущественно в утвердительной форме, с использованием глаголов настоящего времени, с соблюдением официально-делового стиля языка и юридической терминологии. Не допускается употребление образных сравнений, эпитетов и метафор. Следует избегать использования в тексте проекта устаревших и многозначных слов и выражений.

2. Текст правового акта должен иметь официальный характер, поэтому при подготовке правового акта необходимо соблюдать языковые правила изложения правового материала. Правовой акт должен быть точным, ясным и достоверным, в нем должны отсутствовать грамматические, орфографические, пунктуационные ошибки. Текст правового акта должен соответствовать лексическим, синтаксическим и стилистическим правилам русского языка.

3. Термины применяются только в одном значении и в соответствии с общепринятой терминологией.

4. Понятия, используемые в тексте проекта правового акта, должны быть ясными и однозначными, не допускающими двойного толкования. При использовании в проекте правового акта понятий, которые отсутствуют в федеральном законодательстве, а также технических и других специальных понятий необходимо давать их определения. Определение понятия должно полностью раскрывать его содержание. Не допускается определение понятия через это же понятие, а также использование в определении понятий, которые сами нуждаются в определении. Не требуется давать определение общепринятым понятиям.

5. Неологизмы (новые слова или фразеологические сочетания, появившиеся в языке) и профессионализмы (понятия, применяемые в узких сферах деятельности человека) используются без их определения в проекте правового акта только в случае, если они общеприняты.

6. В тексте проекта правового акта не рекомендуется употребление:

1) форм разговорной речи;

2) иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и понятий в русском языке;

3) неоднозначных словосочетаний, рассуждений, восклицаний или призывов, устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор;

4) аббревиатур и сокращений (за исключением использования их в приложениях к проекту):

Пример:

1) вместо сокращения «и т.д.» следует писать «и так далее»;

2) вместо «г. Покачи» необходимо писать «город Покачи»;

3) вместо «РФ» следует писать «Российская Федерация».

7. При использовании в тексте правовых актов аббревиатур (сокращений словосочетаний, образованных из первых букв слов), рекомендуется придерживаться нескольких правил. Аббревиатуры должны:

1) точно воспроизводить начальные буквы словосочетаний;

2) не иметь двусмысленного характера;

3) не быть труднопроизносимыми;

4) расшифровываться в тексте.

8. В проекте правового акта не используются такие слова, как: «обычно», «нередко», «в случае необходимости», «только», «исключительно», «по возможности», а также иные слова, которые могут привести к неоднозначной трактовке положений проекта правового акта администрации города.

9. Особое внимание обращается на употребление прописных и строчных букв. В частности:

1) с прописной буквы пишется слово «Федеральный» в названиях конкретных федеральных конституционных законов, федеральных законов, слово «Закон» - в названиях законов Российской Федерации, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также в словосочетании «настоящий Закон»:

Примеры:

1) Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях»;

3) Закон Российской Федерации от 09.12.1991 № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц»;

4) в соответствии с настоящим Законом;

2) со строчной буквы пишутся словосочетания «федеральный конституционный закон», «федеральный закон», «федеральные законы» без названия, а также словосочетание «проект правового акта администрации города».

10. Таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов, положения, тексты с информацией и отчеты оформляются в виде приложений (приложение 2 к Порядку). При наличии в муниципальном правовом акте приложений соответствующие его структурные элементы должны иметь ссылки на эти приложения.

Статья 11. **Деление правовых актов администрации города на разделы**

1. При разработке значительных по объему муниципальных актов применяется деление их текста на разделы.

Раздел не является обязательным элементом в структуре муниципального акта. При этом не рекомендуется вводить структурную единицу «раздел», если в муниципальном акте нет глав.

Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование. Обозначение и наименование раздела печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим, без точки в конце.

Наименование раздела печатается с прописной буквы полужирным шрифтом.

Пример:

Раздел I.

**Положения о территориальном планировании**

2. В случае если раздел имеет более длинное наименование или наименование, состоящее из нескольких предложений, то обозначение и наименование раздела выравниваются по центру и оформляются следующим образом:

Пример:

Раздел II.

**Градостроительные Регламенты.**

**Виды разрешенного использования земельных участков**

3. Раздел может разделяться на подразделы. Подраздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы и абзацного отступа, а наименование подраздела печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера подраздела, после которого ставится точка:

Пример:

Раздел I.

**Положения о территориальном планировании**

Подраздел I. **Основные понятия**

4. Нумерация подразделов может происходить только внутри раздела.

5. Нумерация структурных единиц нормативного правового акта сквозная по всему тексту.

Статья 12. **Деление правовых актов на главы**

1. Глава нумеруется арабскими цифрами и имеет наименование. Обозначение главы печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Наименование главы печатается с прописной буквы жирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка:

Пример:

Глава 5. **Права, обязанности и ответственность в области пожарной безопасности**

2. Главы делятся на статьи.

Статья 13. **Деление правовых актов на статьи и пункты**

1. Основными структурными единицами муниципального правового акта, в которых содержатся юридические нормы, являются статья или пункт.

Статья нормативного правового акта является его основной структурной единицей, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, имеет наименование, но в исключительных случаях может его не иметь. Структурными единицами статьи являются части, пункты, подпункты, абзацы.

Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Наименование статьи печатается с прописной буквы жирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка:

Пример:

Статья 44. **Градостроительные регламенты. Жилые зоны**

1. \_\_\_\_\_\_\_. (часть 1)

2. \_\_\_\_\_\_. (часть 2)

2. Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа жирным шрифтом:

Пример:

Статья 8

1. Учреждение создано для...

3. Необходимо учитывать, что объем статьи правового акта не должен затруднять восприятие ее содержания.

4. Статья подразделяется на части, которые обозначаются арабской цифрой с точкой, имеют единую нумерацию для данной статьи, наименования не имеют. Часть, являющаяся единственной в статье, нумеруется.

5. В случае если статья состоит из одной части и содержит абзацы, идущие после двоеточия через точку с запятой, то их следует нумеровать арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой и считать пунктами:

Пример:

Статья 4. **Вопросы местного значения сельского поселения**

1. К вопросам местного значения городского поселения относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов поселения;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;».

6. Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой.

7. Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

8. Нумерация частей осуществляется только внутри статьи. Нумерация пунктов осуществляется только внутри части статьи. Нумерация подпунктов осуществляется только внутри пункта. Рекомендуется использовать единый подход к нумерации подпунктов:

Пример:

Статья 33. **Градостроительные регламенты. Жилые зоны**

1.\_\_\_\_\_\_. (часть 1 статьи 33)

2. \_\_\_\_\_\_. (часть 2 статьи 33)

1) \_\_\_\_\_\_; (пункт 1 части 2 статьи 33)

2) \_\_\_\_\_\_: (пункт 2 части 2 статьи 33)

а) \_\_\_\_\_\_; (подпункт «а» пункта 2 части 2 статьи 33)

б) \_\_\_\_\_\_. (подпункт «б» пункта 2 части 2 статьи 33)

9. Части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы (не более пяти). Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на статьи, содержащие перечни основных понятий, используемых в проекте нормативного правового акта. Деление частей в статье либо частей в разных статьях одного проекта нормативного правового акта и на пункты, и на абзацы, которые в тексте частей будут следовать после двоеточия, не допускается.

10. Деление пунктов в частях статьи либо в разных статьях одного нормативного правового акта и на подпункты, и на абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия, не допускается.

Пример:

Статья 45. **Градостроительные регламенты. Общественно-деловые зоны**

1. Общественно-деловая зона выделена для обеспечения правовых условий формирования центров населенных пунктов, где сочетаются административные и управленческие учреждения, объекты культуры, торговли, общественного питания, социального и коммунально-бытового назначения, образования и иные объекты, связанные с обеспечением жизнедеятельности граждан, при соблюдении нижеприведенных видов разрешенного использования земельных участков. (часть 1 статьи 45)

2. В общественно-деловой зоне допускаются следующие виды разрешенного использования земельных участков: (часть 2 статьи 45)

1) основные виды разрешенного использования, к которым относятся: (пункт 1 части 2 статьи 45)

а) административно-хозяйственные, деловые организации и учреждения (подпункт «а» пункта 1 части 2 статьи 45);

б) учреждения воспитания и образования;

в) учреждения социального обеспечения;

г) спортивные и физкультурно-оздоровительные сооружения;

д) учреждения отдыха и рекреационные территории;

е) аптеки;

ж) учреждения культуры и искусства;

з) предприятия торговли, общественного питания и бытового обслуживания;

и) гостиницы;

к) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_); (подпункт «к» пункта 1 части 2 статьи 45)

2) вспомогательные виды разрешенного использования: (пункт 2 части 2 статьи 45)

а) автостоянки для временного хранения индивидуальных автомобилей (гостевые и открытые);

б) площадки детские, спортивные, хозяйственные, для отдыха;

в) инженерные сети и сооружения; (подпункт «в» пункта 2 части 2 статьи 45)

Пример:

Статья 44. **Градостроительные регламенты. Жилые зоны**

1. В городе Покачи для обеспечения правовых условий формирования кварталов комфортного жилья с низкой плотностью застройки, посредством преимущественного размещения отдельно стоящих одноквартирных домов не выше двух этажей с приквартирными участками, блокированных жилых двухсемейных домов не выше двух этажей с приквартирными участками выделяются жилые зоны Ж1с - Зона существующей застройки индивидуальными жилыми домами и Ж1п - Зона перспективной застройки индивидуальными жилыми домами.

2. Для жилых зон, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются следующие градостроительные регламенты (абзац первый части 2 статьи 44):

1) основные виды разрешенного использования земельных участков:

а) одноквартирные жилые дома не выше двух этажей с приквартирными участками;

б) коттеджи;

в) блокированные двухквартирные жилые дома с приквартирными участками.

2) вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков:

а) сады, огороды, палисадники;

б) дворовые постройки (мастерские, сараи, бани);

в) сооружения, связанные с выращиванием цветов, фруктов, овощей (парники, теплицы, оранжереи и так далее);

11) подъезды и въезды с прилегающих дорог на придомовые участки осуществляются путем устройства черескюветных мостиков. Мостки устраиваются - путем укладки ж/б плит на бетонную основу, укладки металлической переливной трубы диаметром 300 - 500 мм (труба укладывается в бетонные оголовки или оголовки, устроенные из облицовочного керамического кирпича). Ширина мостка должна быть не менее 3,5 м. (абзац первый пункта 11 части 2 статьи 44)

Не допускается устройство мостков из горбыля и другой древесины, а также использование в качестве оголовков переливных труб автомобильных покрышек. (абзац второй пункта 11 части 2 статьи 44).».

Статья 14. **Правила нумерации структурных элементов нормативных правовых актов администрации**

1. Нумерация разделов, глав, статей и других структурных единиц нормативного правового акта администрации города должна быть сквозной. Недопустимо осуществлять отдельную нумерацию статей внутри каждой главы.

Не рекомендуется деление последнего пункта в статье (или подпункта) на абзацы, начинающиеся с прописной буквы, так как будет неясно, к какой структурной единице правового акта он будет относиться.

Не рекомендуется также использовать в структуре одного муниципального акта большое количество элементов, в том числе большое количество абзацев в одном структурном элементе, так как это будет создавать трудности как в правоприменении, так и в последующем внесении изменений в муниципальный акт.

2. Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав, статей, частей нормативного правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц нормативного правового акта.

3. Недопустимо изменять нумерацию статей, частей, пунктов и буквенное обозначение подпунктов частей статей нормативного правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц статьи нормативного правового акта.

4. Если дополнения вносятся в конец нормативного правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, глав, статей, частей:

Пример:

Последней была глава 5 - дополнить главой 6;

последней была статья 7 - дополнить статьей 8.

5. Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию.

Пример:

В статье последней частью была часть 3 - дополнить частью 4;

в части последним пунктом был пункт 3 - дополнить пунктом 4 .

6. Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать цифровыми или буквенными обозначениями с точкой. Иными словами, правовой акт дополняется пунктом 6.1, если правовой акт необходимо дополнить пунктом между пунктами 6 и 7:

Пример:

Глава 5.1, статья 7.2, часть 2.1, пункт 3.3, подпункт «б»

или

2. Внести в Порядок предоставления услуги \_\_\_\_\_, утвержденный постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ следующие изменения:

1) дополнить статьей 5.1 следующего содержания:

«Статья 5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_.»;

2) в статье 16 Порядка:

а) часть 2 дополнить пунктом 21 следующего содержания:

«21) \_\_\_\_\_.;»;

б) пункт 3 части 4 дополнить подпунктом «б» следующего содержания:

«б) \_\_\_\_\_\_\_;».

11. В случае отсутствия статьи основной структурной единицей правового акта является пункт. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют наименований, текст после точки начинается с прописной буквы.

Пункт может подразделяться на подпункты. Подпункты рекомендуется обозначать арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Текст подпункта муниципального акта начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего подпункта - точкой).

Пункты и подпункты правового акта могут подразделяться на абзацы.

Если текст муниципального акта, предшествующий абзацу, завершается точкой, текст абзаца начинается с прописной буквы и завершается точкой.

Если текст муниципального акта, предшествующий абзацу, завершается двоеточием, текст абзаца начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего абзаца - точкой).

В муниципальном акте рекомендуется использоваться единый подход к нумерации подпунктов.

Пример:

Глава 3. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

12. При ответах на телефонные звонки должностные лица первый уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок (абзац первый пункта 12).

При невозможности должностного лица уполномоченного второй органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут (абзац второй пункта 12)

или

4. При переоформлении юридическими лицами права первый постоянного (бессрочного) пользования на право аренды размер арендной платы на год, исчисляемой в соответствии с настоящим пунктом, устанавливается в размере (абзац первый пункта 4):

двух процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков (абзац второй пункта 4);

трех десятых процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения (абзац третий пункта 4).

Статья 15. **Об установлении порядка вступления в силу нормативных правовых актов**

1. В части проекта правового акта о вступлении в силу нормативного правового акта должно употребляться понятие «вступление в силу».

2. Часть проекта о порядке вступления в силу обязательно вводится в правовых актах в случае, если необходимо установить особый порядок вступления в силу данного нормативного правового акта, отличный от определенного Уставом города. В остальных случаях она вводится при необходимости ее наличия в структуре проекта правового акта администрации по мнению разработчика:

Пример:

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 30 дней после его официального опубликования.

или

Пример:

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2005.

Статья 16. **Употребление примечаний и сносок**

1. Примечание обладает сопроводительным характером и той же юридической силой, что и сопровождаемая им норма, акцентирует внимание на определенном фрагменте сопровождаемой нормы.

Рекомендуется избегать включения в муниципальный акт примечаний к главам, разделам, статьям, частям статьи, пунктам или ко всему проекту муниципального акта в целом. Такие положения рекомендуется формулировать в качестве самостоятельных статей или пунктов или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

2. Обозначение примечания располагаются после текста структурной единицы правового акта с абзацного отступа, с прописной буквы полужирным шрифтом. После слова «Примечание» ставится точка. Текст примечания печатается в строку с обозначением примечания.

3. Если примечаний несколько, то пишется слово «Примечания» ставится двоеточие, а текст каждого примечания располагается после обозначения примечаний с абзацного отступа и обозначается арабской цифрой, означающей в данном случае порядковый номер примечания.

4. Примечания к таблице рекомендуется помещать после таблицы. Если примечаний несколько, их рекомендуется нумеровать арабскими цифрами:

Пример:

Примечания:

1. Общая площадь жилого помещения состоит из суммы площади всех частей такого помещения, включая площадь помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых нужд, связанных с их проживанием в жилом помещении, за исключением балконов, лоджий, веранд и террас.

2. Плата за содержание жилого помещения включает в себя плату за холодную воду, горячую воду, отведение сточных вод, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме.

5. В случае необходимости дать пояснение к пункту или абзацу муниципального акта используются сноски, которые оформляются внизу страницы, на которой стоит знак сноски.

6. В тексте муниципального акта рекомендуется применять один вид знака сноски (в виде звездочки: \* или <\*>, если в тексте предполагается небольшое количество сносок; если предполагается большое количество сносок, то они оформляются арабскими цифрами). По всему тексту рекомендуется применять сквозную нумерацию сносок.

7. Знак сноски рекомендуется проставлять после поясняемых предложений, слов, цифр и перед текстом пояснения.

8. Сноски рекомендуется располагать с абзацного отступа в конце страницы, на которой обозначены, и отделять от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Текст пояснения к сноске печатается с прописной буквы и заканчивается точкой.

Пример:

*Пример:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Значение2017 г. | Допустимое значение |
| Коэффициент покрытия основных средств\* | 0.82 | 0.75 – 1.0 |

\* Значения показателей коэффициента оцениваются по формуле Кп=ОС/СС.

Статья 17. **Оформление приложений к проектам правовых актов администрации города**

1. Проекты нормативных правовых актов могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и так далее.

2. Если к нормативному правовому акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылках на приложения в тексте нормативного правового акта знак «№» также не указывается.

Пример:

«согласно приложению 4 к Положению».

3. Обозначение приложения размещается в правом верхнем углу страницы, выравнивание по ширине текстового поля, отведенного для него (не более 8 см), размер шрифта 12, буквы строчные, с указанием даты и регистрационного номера правового акта к которому оно прилагается:

Пример:

|  |
| --- |
| Приложениек Положению об управлении образования администрации города Покачи, утвержденному постановлением администрации города Покачи от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

или

|  |
| --- |
| Приложение 2к постановлению администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ |

4. Рекомендуется избегать включения приложений к приложению правового акта. Исключения составляют случаи, когда необходимо включить информацию с различающимся оформлением (текст и таблицы, таблицы и схемы).

5. Структурными единицами текстовых приложений (порядков, положений, методик и так далее) также являются разделы, подразделы, главы, статьи, пункты, подпункты, абзацы.

6. Приложения, содержащие таблицы, перечни, списки могут включать разделы и подразделы.

7. Таблицы состоят из следующих элементов:

1) графы (вертикальные столбцы);

2) строки, пункты (горизонтальные);

3) позиции (ячейки, пересечения граф и строк).

Графы и строки рекомендуется именовать и нумеровать.

8. В одноярусной шапке таблицы все заголовки граф рекомендуется писать с прописной буквы.

В двух- или многоярусной шапке таблицы заголовки верхнего яруса рекомендуется писать с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы рекомендуется писать со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

9. Заголовки второго, третьего и других ярусов графы рекомендуется писать с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Точка в конце заголовков граф и строк не ставится. Если таблица содержит две или более строки рекомендуется их пронумеровать. Пронумерованные строки таблицы называются пунктами.

10. Номера граф таблицы указываются без точек. Если таблицу печатают более чем на одной странице, то шапка таблицы и/или цифровое обозначение граф повторяются вверху на каждой странице.

11. Заголовки строк пишутся с прописной буквы, знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

12. Если приложение состоит из двух и более таблиц, они нумеруются арабскими цифрами, без знака «№», сквозной нумерацией. Если в приложении таблица является единственной, она не нумеруется.

13. Табличный вариант устанавливаемых требований к оформлению приложений к проектам правовых актов приведен в приложении 2 к Порядку.

Статья 18. **Порядок употребления ссылок**

1. Ссылки в статьях на другие статьи, а также на ранее принятые законодательные акты и нормативные правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу нормативные правовые акты. Ссылки на утратившие силу законодательные акты или нормативные правовые акты органов местного самоуправления и проекты нормативных правовых актов недопустимы.

3. При необходимости сделать ссылку в проекте нормативного правового акта на законодательный акт или нормативный правовой акт органов местного самоуправления указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование нормативного правового акта:

Пример:

регулируются Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

4. При отсутствии номера законодательного акта или нормативного правового акта указываются его вид, дата подписания и наименование:

Пример:

в соответствии с Законом РСФСР от 08.07.1981 «О судоустройстве РСФСР».

5. Вид конкретного нормативного правового акта указывается с прописной буквы.

6. При неоднократных ссылках на один и тот же нормативный правовой акт при первом его упоминании применяется следующая форма:

Пример:

в соответствии с Федеральным законом от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях» (далее - Федеральный закон «О политических партиях»).

7. При ссылке на нормативный правовой акт, который полностью был изложен в новой редакции, указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового акта и его наименование, а в скобках указываются вид нормативного правового акта, дата подписания и регистрационный номер законодательного акта, полностью изложившего данный законодательный акт в новой редакции.

Пример:

в соответствии с Законом Российской Федерации «О недрах» (в редакции Федерального закона от 03.03.1995 № 27-ФЗ).

8. Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

Пример:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации».

9. При ссылке на Кодексы дата подписания и регистрационный номер Кодексов не указываются:

Пример:

регулируются Жилищным кодексом Российской Федерации,

в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

10. При ссылках на конкретную статью Кодекса, состоящего из нескольких частей, номер части Кодекса не указывается.

Пример:

регулируются статьей 321 Налогового кодекса Российской Федерации,

в порядке, установленном статьей 20 Налогового кодекса Российской Федерации,

в соответствии со статьей 924 Гражданского кодекса Российской Федерации.

11. При необходимости дать ссылку не на весь нормативный правовой акт, а только на его структурную единицу, сначала указывается эта конкретная единица (начиная с наименьшей):

Пример:

регулируются пунктом 4 части 2 статьи 10 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

12. Если требуется сослаться на приложение к нормативному правовому акту, указывается наименование приложения и нормативный правовой акт, которым данное приложение утверждено:

Примеры:

с частью 2 статьи 2 Порядка проведения ежегодной оценки эффективности реализации муниципальной и ведомственной целевой программы, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 01.11.2018 № 1094;

или

в соответствии с бюджетом города Покачи на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов, утвержденным решением Думы города Покачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_.

13. В случае если наименование проекта правового акта дублирует вид правового акта, то во избежание повторений и утяжелений текста для восприятия, указывать наименование муниципального правового акта не нужно:

Пример:

Согласно части 3 статьи 1 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в администрации города Покачи, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 29.12.2017 № 1526 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в администрации города Покачи».

14. Обозначения разделов, глав, статей, частей, пунктов печатаются цифрами, обозначения подпунктов печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках.

Примеры:

подпункт «а» пункта 2 части 1 статьи 5;

подпункт «в» пункта 1 части 2 статьи 5;

глава 5;

разделы III и IV.

15. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Примеры:

 абзац второй части 1 статьи 1;

в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 1.

При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Пример:

Статья 33. Сертификация

1. \_\_\_\_\_\_\_. (абзац первый части 1 статьи 33)

\_\_\_\_\_\_\_\_. (абзац второй части 1 статьи 33)

\_\_\_\_\_\_\_\_. (абзац третий части 1 статьи 33)

\_\_\_\_\_\_\_. (абзац четвертый части 1 статьи 33)

2. \_\_\_\_\_\_\_. (часть 2 статьи 33)

16. Ссылки на структурные единицы одного и того же нормативного правового акта оформляются следующим образом:

Примеры:

содержащиеся в главе 3 настоящего Положения;

в связи с положениями настоящей главы:

в соответствии с частью 1 статьи 5 настоящего Генерального плана;

в соответствии с частью 32 статьи 5 настоящего Положения;

в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящей статьи;

в соответствии с пунктом 21 части 4 статьи 5 настоящего Положения;

в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 части 3 статьи 5 настоящего Положения;

регулируется подпунктом «б» пункта 2 части 3 статьи 5 настоящего Положения;

содержащиеся в параграфе 2 настоящей главы.

17. Ссылки в нормативных правовых актах могут даваться на нормативные правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

18. В тексте проекта нормативного правового акта недопустимы ссылки на нормативные предписания других нормативных правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

Статья 19. **Внесение изменений в нормативные правовые акты**

1. Необходимость внесения изменений в муниципальные акты может возникнуть в связи с приведением муниципальных актов в соответствие с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований, а также устранения пробелов в правовом регулировании или устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам.

2. Внесением изменений считается:

1) замена слов, цифр;

2) исключение слов, цифр, предложений;

3) исключение структурных единиц не вступившего в силу нормативного правового акта;

4) новая редакция структурной единицы нормативного правового акта;

5) дополнение структурной единицы статьи нормативного правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

6) дополнение структурными единицами нормативного правового акта;

7) приостановление действия нормативного правового акта или его структурных единиц;

8) продление действия нормативного правового акта или его структурных единиц;

9) в исключительных случаях также изложение нормативного правового акта в новой редакции.

3. Изменения могут вноситься в:

1) постановление;

2) распоряжение;

3) Инструкцию;

4) Регламент;

5) Положение;

6) Правила;

7) Порядок;

8) планы и программы.

4. Одновременно с проектами нормативных правовых актов, устанавливающими новое правовое регулирование, следует вносить самостоятельные проекты о нормативных правовых актах или их структурных единицах, подлежащих изменению. Наличие в проектах нормативных правовых актов, устанавливающих новое правовое регулирование, статей, содержащих внесение изменений в нормативные правовые акты или их структурные единицы, не допускается.

5. Внесение изменений в муниципальный акт оформляется муниципальными актами того же вида, каким принят основной изменяемый муниципальный акт, в который вносятся изменения.

6. Проект правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт вносится структурными подразделениями администрации города или должностными лицами администрации города, к полномочиям которых на момент изменения муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего правового акта.

7. При внесении изменений в правовые акты администрации города сами изменения должны содержаться в постановлении, а не в приложении нему. Исключением из данного правила могут быть случаи, когда нормативные правовые акты содержат приложения. В этом случае изменения в нормативный правовой акт могут содержаться в приложениях к постановлению. Изменения, вносимые в каждый нормативный правовой акт, должны содержаться в отдельных частях постановления о внесении изменений в нормативный правовой акт.

Пример:

1. Внести в статью 5 Положения \_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ следующие изменения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Внести в Порядок \_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденный постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_» следующие изменения:

1) \_\_\_\_\_\_\_;

2) :\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_.

8. При одновременном внесении в нормативный правовой акт изменений и признании структурных единиц данного нормативного правового акта утратившими силу, положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной статье. При этом вносимые изменения и структурные изменения признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (постатейно):

Пример:

1. Внести в Положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденное постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ изменения:

1) в статье 1 слова «\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_»;

2) часть 1 статьи 2 дополнить словами «\_\_\_\_\_\_»;

3) в пункте 2 части 2 статьи 3 слова «\_\_\_\_\_\_\_\_» исключить;

4) статью 4 признать утратившей силу;

5) часть 1 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«1.\_\_\_\_\_\_.»;

6) в статье 6 слова «\_\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

9. При внесении изменений в нормативный правовой акт обязательно указываются вид акта, дата подписания акта, его регистрационный номер (если он есть), наименование:

Пример:

1. Внести в Положение об оплате труда и премировании муниципальных служащих города Покачи, утвержденное постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

10. Независимо от конкретного содержания проекта нормативного правового акта, то есть независимо от того, имеются ли в тексте проекта нормативного правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу нормативного правового акта, новая редакция структурной единицы нормативного правового акта, дополнение структурной единицы статьи нормативного правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в нормативный правовой акт, наименование нормативного правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе и падеже, оформляется следующим образом:

Примеры:

О внесении изменения в Положение \_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденное постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_»;

или

О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты города Покачи в связи с принятием Федерального закона от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

11. То же правило действует в отношении абзаца первого каждой статьи, если статья содержит два или более изменения:

Пример:

1. Внести в Положение \_\_\_\_\_\_, утвержденное постановлением администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ следующие изменения:

1) статью 1 изложить в следующей редакции:

«Статья 1. \_\_\_\_\_\_\_\_»;

2) часть 1 статьи 2 дополнить предложением следующего содержания:

«\_\_\_\_\_\_\_»;

3) в части 2 статьи 5 слова «\_\_\_\_\_\_» исключить.

12. При внесении изменений в одну или две (не более) статьи нормативного правового акта наименование проекта нормативного правового акта целесообразно конкретизировать:

Примеры:

О внесении изменений в статьи 5 и 10 Генерального плана города Покачи;

или

 О внесении изменений в статью 5 Положения о \_\_\_\_\_\_, утвержденного постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_ № \_\_\_».

13. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в правовой акт, изменяющий основной правовой акт, недопустимо, за исключением случаев, когда в правовой акт, изменяющий правовой акт, необходимо внести изменения в связи с техническими ошибками, описками и так далее.

Внесение в основной правовой акт правовых норм временного характера не допускается. При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный правовой акт.

14. При внесении изменений в нормативные правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

Если изменение правового акта влечет изменение в тексте знаков препинания, то соответствующие знаки препинания включаются в текст вносимых изменений.

15. Вносимые в нормативный правовой акт изменения должны излагаться последовательно (постатейно) с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

16. Внесение изменений в обобщенной форме в нормативный правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

17. По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы нормативного правового акта, которая изменяется. Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну статью нормативного правового акта или ее структурную единицу. Если в эту статью или ее структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемые слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

Пример:

В статье 10 Положения \_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, слова «\_\_\_\_\_\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_»;

или

Статью 10 Положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, после слов «\_\_\_\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_\_\_\_\_».

18. Если в статье нормативного правового акта необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях, изменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту статью или ее структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

Примеры:

В статье 10 Положения о \_\_\_\_\_\_\_, утвержденного постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_), слова «\_\_\_ (слова указываются в именительном падеже единственного числа)\_\_» в соответствующих числе и падеже заменить словами «\_\_(слова указываются в именительном падеже единственного числа)» в соответствующих числе и падеже.

или

В статье 10 Положения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ слова «(слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)» в соответствующем падеже заменить словами «(слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)» в соответствующем падеже.

19. При внесении изменений в нормативный правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в нормативный правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

Структурные единицы (разделы, главы, статьи, части статьи, пункты, подпункты и абзацы) подлежат признанию утратившими силу, а предложения, словосочетания, слова и цифры, находящиеся в составе структурных единиц муниципальных актов, исключаются:

Примеры:

1. Часть 1 статьи 7 Положения о \_\_\_\_\_\_\_, утвержденного постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, дополнить предложением следующего содержания: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...»

или

2. В подпункте «в» пункта 2 части 1 статьи 7 Положения о \_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_.» заменить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_.»

или

 в подпункте 1 пункта 2 цифру «1» заменить цифрой «5»;

в подпункте 2 пункта 2 слова «Главный распорядитель» заменить словами «Управление по социальным вопросам»;

в подпункте 2 пункта 5 слова «Главный распорядитель» исключить.

или

1) абзац второй подпункта 3 пункта 4 признать утратившим силу;

2) подпункт 4 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«4) организация рабочих мест, затраты на аренду оборудования, офисной мебели.».

20. При внесении дополнений в статью, часть статьи, пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Пример:

1. Статью 1 после слов «\_\_\_\_\_\_\_.» дополнить словами «\_\_\_\_\_\_.»;

21. В случае если дополняется словами структурная единица статьи нормативного правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

Пример:

2. Пункт 1 статьи 1 дополнить словами «\_\_\_\_\_\_\_\_»

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

22. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы статьи нормативного правового акта оформляется следующим образом:

Пример:

1. Внести в Положение \_\_\_\_\_\_\_, утвержденное постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, следующие изменения:

1) в статье 2:

а) в части 1 слова «\_\_\_» заменить словами «\_\_\_\_»;

б) часть 2 после слов «\_\_\_» дополнить словами «\_\_\_»;

в) часть 3 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7) \_\_\_\_\_;»;

г) часть 4 дополнить предложением следующего содержания: «\_\_\_\_\_\_\_.»;

2) второе предложение пункта 2 части 2 статьи 3 исключить;

3) статью 4 изложить в следующей редакции:

«Статья 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

23. При дополнении статьи нормативного правового акта частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов:

Пример:

1) Статью 2 дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. \_\_\_\_\_\_.»;

2) часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. \_\_\_\_\_\_.»

3) пункт 3 части 3 статьи 7 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5. \_\_\_\_\_.»

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции нормативного правового акта (без оговорки в тексте нормативного правового акта).

24. В целях сохранения структуры статьи необходимо соблюдать следующие правила:

1) дополнение абзацами может производиться только в конце соответствующей структурной единицы;

2) при необходимости включения между уже имеющимися абзацами нового абзаца дается новая редакция той структурной единицы статьи нормативного правового акта, к которой относится абзац;

3) при признании абзаца утратившим силу, пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

25. Новая редакция нормативного правового акта в целом, как правило, не допускается. Разрабатывается новый нормативный правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего нормативного правового акта в случаях, если:

1) необходимо внести в нормативный правовой акт изменения, требующие переработки нормативного правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

2) необходимо внести в нормативный правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

3) сохраняют значение только отдельные структурные единицы нормативного правового акта, причем частично;

4) необходимо внести изменения в нормативный правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части;

5) при разработке нормативного правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее принятые правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, а также если в правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый правовой акт.

Под существенными изменениями, влекущими необходимость разработки нового правового акта, понимается изменение более чем одной трети правовых норм правового акта.

26. Структурная единица нормативного правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

1) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

2) неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы нормативного правового акта.

27. Изложение структурной единицы нормативного правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

28. При необходимости изложить одну структурную единицу нормативного правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Пример:

1. Внести в статью 16 Положения о \_\_\_\_\_, утвержденного постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, изменение, изложив ее в следующей редакции:

«Статья 16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.»

В данном случае наименование проекта правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт должно быть следующим:

«О внесении изменения в статью 16 Положения о \_\_\_\_\_\_\_».

29. При необходимости внести изменение в перечни, списки, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и так далее, являющихся приложением к правовому акту, изложив такое приложение в новой редакции, текст новой редакции приложения оформляется приложением к проекту правового акта о внесении изменений в правовой акт.

30. Внесение изменений путем изложения в новой редакции полного текста регламентов, положений, правил и порядков, составов комиссий (групп) не допускается.

31. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа»:

Пример:

цифры «12, 14, 125» заменить цифрами «13, 15, 126»

32. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова». Если требуется заменить формулу, то употребляется термин «слова»:

Пример:

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз»;

слова «на 2018 год» заменить словами «в 2019 году»;

слова «Кц = (Ц - 8) x Р / 252» заменить словами «Кц = (Ц - 9) x Р / 261»

33. Если в проекте нормативного правового акта одновременно со статьями о внесении изменений в нормативные правовые акты содержится статья с перечнем нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такой статьи обязательно должно быть отражено в наименовании проекта нормативного правового акта, с указанием реквизитов.

Пример:

О внесении изменений в Положение о \_\_\_\_\_\_\_, утвержденное постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_ № \_\_\_, а также признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов города Покачи (от \_\_\_ № \_\_\_\_, от \_\_\_\_ № \_\_\_\_)».

34. При необходимости внести изменения и в нормативный правовой акт и в Порядок (Инструкцию, Положение), являющееся приложением к данному правовому акту наименование проекта правового акта следует изложить следующим образом:

«О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от \_\_\_\_ № \_\_\_ «Наименование».

35. При внесении изменений в структурные единицы таблицы указывается номер соответствующего пункта (если строки таблицы пронумерованы), либо в кавычках цитируется содержание строки, подлежащей изменению. В случае внесения изменений в одну ячейку таблицы используется следующая конструкция:

Пример:

«в графе 8 строки 6 таблицы 1 муниципальной программы слова «государственная долгосрочная целевая программа» заменить словами «муниципальная программа»;

или

«Строку 10 таблицы 1 муниципальной программы исключить.».

Внесение изменений в несколько ячеек таблицы изменения рекомендуется оформлять следующим образом:

Пример:

«строку 6 таблицы 3 постановления изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объекта | Ивановская область Местонахождение | Характеристика |
| 6 | Помещение | г. Береново, ул.Текстильщиков, д. 23, | помещение 100Нежилое, общаяплощадь 80 кв. м.,этаж 1,кадастровый номер 38:05:0306051:139 |

»;

Статья 20. **Оформление правового акта о признании утратившим силу (об отмене, приостановлении действия) правового акта**

1. Для приведения нормативных правовых актов администрации города в соответствие с вновь принятыми федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Покачи, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам, готовятся предложения о приведении нормативных правовых актов города Покачи в соответствие с вновь принимаемым нормативным правовым актом путем признания нормативных правовых актов (их структурных единиц) утратившими силу.

2. Нормативные правовые акты утрачивают силу или отменяются. Если нормативный правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить». Во всех остальных случаях применяется термин «признать утратившим силу».

3. В перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как сам нормативный правовой акт, так и все решения о внесении изменений в данный нормативный правовой акт, которыми в текст основного нормативного правового акта ранее вносились изменения:

Пример:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:

1) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О Положении \_\_\_\_\_\_\_\_»;

2) от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «О внесении изменений в Положение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденное постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

4. Нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не весь нормативный правовой акт, а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы нормативного правового акта, в том числе абзацы). При этом отдельными позициями указывается как сама структурная единица нормативного правового акта, так и все постановления администрации города, акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

Пример:

Главу 5 Положения о \_\_\_\_\_, утвержденного администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.».

5. В исключительных случаях нормативные правовые акты (или их структурные единицы), которые утрачивают силу в неотделимой части (если подразумевается часть, не выделенная в самостоятельную структурную единицу):

Пример:

1. Статью 5 Порядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 26.03.2010 № 42, в части сроков изменения видов разрешенного использования земельных участков в промышленных зонах для постоянного проживания людей.

или

2. Порядок \_\_\_\_\_\_, утвержденный постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, признать утратившим силу в части проекта детальной планировки территории города Покачи.

6. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, указывается в проекте правового акта, утверждающего новый нормативный правовой акт, в виде отдельных частей проекта правового акта об утверждении нормативного правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование, или частью в проекте правового акта о внесении изменений в нормативные правовые акты и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов, а также может быть самостоятельным постановлением.

7. Оформление одновременного внесения изменений в нормативный правовой акт и признания утратившими силу структурных единиц этого же нормативного правового акта производится в соответствии с частью 9 статьи 20 настоящего Порядка.

8. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один нормативный правовой акт, противоречащий новому нормативному правовому акту, в связи с которым составляется данный перечень, и не были включены для признания утратившими силу ни один нормативный правовой акт или его часть, сохраняющие свое значение.

В перечни нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только нормативные правовые акты, которые действовали до принятия нового нормативного правового акта, но также нормативные правовые акты по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу (т.е. являются «ФУСами») либо поглощены последующими нормативными правовыми актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

9. При признании утратившим силу нормативного правового акта органа местного самоуправления, в настоящее время не существующего, признание его утратившим силу осуществляется тем органом местного самоуправления, к компетенции которого на день возникновения такой необходимости относится постановление вопросов, урегулированных в признаваемом утратившим силу нормативном правовом акте.

10. При включении каждого нормативного правового акта в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны вид нормативного правового акта, дата его подписания, регистрационный номер, которым был утвержден данный нормативный правовой акт, наименование нормативного правового акта.

11. Признание утратившими силу нормативных правовых актов без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех постановлений администрации города (их структурных единиц), которыми в разное время в основной нормативный правовой акт вносились изменения (например, «признать утратившим силу Положение \_\_\_\_\_\_\_, утвержденное постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, и все нормативные правовые акты, вносившие в него изменения»), не допускается.

12. Каждый нормативный правовой акт и правовой акт о внесении в него изменений включается в перечень нормативных правовых актов и правовых актов о внесении изменений в нормативные правовые акты, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. Нормативные правовые акты, содержащиеся в таком перечне, могут иметь порядковую нумерацию (в таком случае они считаются пунктами и нумеруются арабской цифрой с закрывающейся круглой скобкой).

13. При признании утратившим силу всего нормативного правового акта, наименование которого было изменено, в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный нормативный правовой акт включается с его первоначальным наименованием. Нормативный правовой акт, изменивший наименование первого нормативного правового акта, включается в перечень в виде отдельной позиции.

14. При признании утратившей силу структурной единицы нормативного правового акта, наименование которого было изменено, в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается нормативный правовой акт с измененным наименованием.

15. При признании утратившей силу неотделимой части нормативного правового акта, наименование которого было изменено, в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается нормативный правовой акт с измененным наименованием.

16. Нормативные правовые акты и правовые акты о внесении изменений в нормативные правовые акты в перечне актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате подписания решений об утверждении нормативного правового акта и решений о внесении в него изменений). В пределах одной и той же даты подписания нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке. При этом, если в перечне указываются сразу несколько нормативных правовых, которые утрачивают силу, то за указанием на нормативный правовой акт в перечне следует указывать на постановления, которыми вносились в него изменения. Данные постановления и указание на отмену нормативного правового акта указываются в пределах одной структурной единицы проекта правового акта об отмене нескольких нормативных правовых актов.

17. При необходимости установить в одном перечне нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых нормативные правовые акты признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с соответствующей датой (сроком) утраты силы.

18. Если в нормативном правовом акте осталась одна статья или структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь нормативный правовой акт полностью, а не одну только эту статью или структурную единицу.

19. В перечни нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, не включаются нормативные правовые акты (нормы) временного характера, срок действия которых истек. Нормативные правовые акты (нормы) временного характера в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

Если действие нормативного правового акта временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включается как основной нормативный правовой акт, так и правовой акт, продляющее его действие.

20. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или подлежащая признанию утратившей силу статья (часть статьи) содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот пункт или эта статья, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

21. Если в пункте или статье нормативного правового акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается этот пункт или эта статья (часть статьи) только в части, относящейся к приложению.

22. Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные единицы приложения:

Пример:

1. Признать утратившим силу пункт 2 приложения «Об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», утвержденного постановлением администрации города Покачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_).».

25. Если признается утратившим силу муниципальный акт, которым ранее признавался утратившим силу другой муниципальный акт, ранее признанный утратившим силу муниципальный акт не становится действующим. Для того чтобы такой правовой акт стал действующим или стали действовать правовые нормы, которые в таком правовом акте содержались, необходимо принять его заново с прежним наименованием и содержанием.

Глава 3. **Применение настоящего порядка**

Статья 21. **О проектах нормативных правовых актов, устанавливающих новое правовое регулирование**

1. Проекты решений об утверждении нормативных правовых актов, устанавливающих новое правовое регулирование, оформляются в соответствии с настоящим Порядком.

Статья 22. **О внесении изменений в нормативные правовые акты и признании утратившими силу проектов правовых актов и нормативных правовых актов главы города и администрации города, готовившихся в соответствии с настоящим Порядком**

1. В нормативные правовые акты администрации города, подготовка которых осуществлялась в соответствии с настоящим Порядком, изменения вносятся также в соответствии с настоящим Порядком.

2. Признание утратившими силу каких-либо структурных единиц таких нормативных правовых актов или признание нормативного правового акта утратившим силу полностью производится в соответствии с настоящим Порядком.

3. На нормативные правовые акты администрации города, которые были приняты до утверждения настоящего Порядка, но не противоречат ему, также распространяется действие настоящего Порядка.

Статья 23. **О ранее принятых нормативных правовых актах администрации города, не соответствующих настоящему Порядку**

1. При ссылках на структурные единицы существующих нормативных правовых актов, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц нормативных правовых актов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных нормативных правовых актах.

2. При внесении изменений в действующие правовые акты, которые не отвечают требованиям настоящего Порядка, необходимо действующий правовой акт и все правовые акты, вносящие в него изменения, признать утратившими силу и изложить текст правового акта в новой редакции, соответствующей настоящему Порядку.

Приложение 1

к Порядку внесения и юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи, утверждённому постановлением администрации города Покачи от 03.07.2023 № 527

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**ГЛАВЫ ГОРОДА И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**(ТАБЛИЧНЫЙ ВАРИАНТ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Текст проекта МПА администрации города печатается на бумаге формата A-4 шрифтом TimesNewRoman в текстовом редакторе Microsoft Word. Размер шрифта - 14 (при необходимости допустимо изменение размера шрифта, но не менее 12), межстрочный пробел один, выравнивание по ширине. Использование курсива, подчеркивание или иные выделения в тексте решения не допускаются. Отступ первой строки абзаца (красная строка) 1,25 см. | Поля страницы верхнее – 2 см (за исключением бланков правовых актов с гербом города Покачи - 0,5 см)нижнее - 2 см,левое - 3 см,правое - 1 см. |
| Реквизиты,структура текста | Образцы | Размеры,пояснения |
| Наименование органа местного самоуправленияНиже указывается наименование субъекта Российской Федерации. | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДА ПОКАЧИ****ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ** | Указывается в именительном падеже, печатается прописными буквами жирным шрифтом размером:1) для наименования органа местного самоуправления - 20,2) для наименования субъекта Российской Федерации – 12.Выравание по центру. |
|  |  | Пробел, один интервал. |
| Наименование вида правового акта. | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****РАСПОРЯЖЕНИЕ** | Выравнивание по центру, шрифт жирный, размер шрифта 16, буквы прописные. |
|  |  | Пробел, один интервал. |
| Дата подписания, номер МПА. | от \_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_ | Дата подписания размещается слева, выравнивание влево, шрифт жирный, размер шрифта 12, буквы строчные.Номер правового акта размещается на одной строке с датой подписания справа.Нумерация правых актов ведётся в пределах года. |
|  |  | Пробел, один интервал. |
| Заголовок проекта МПА в краткой форме обозначает предмет, регулируемый правовым актом.Содержит ответ на вопрос, о чём (о ком) он издан. | **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»** | Размещается под датой подписания решения, выравнивание по ширине текстового поля, отведённого для него (не более 8 см), шрифт жирный, размер шрифта 14. Буквы строчные, перенос слов не допускается. |
|  |  | Пробел в два интервала. |
| Преамбула (введение) предваряет текст правового акта, определяет цели и основания его принятия и ссылки на нормы, устанавливающие полномочия администрации города на утверждение такого правового акта (подпункт, пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего данные полномочия). Не может содержать самостоятельные нормативные предписания, не делится на пункты, не нумеруется, может содержать абзац. | В соответствии со статьями 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьёй 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 6 Устава города Покачи, на основании статьи 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённого постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 №969: | Начинается с красной строки, отступ первой строки абзаца (красная строка) 1,25 см, размер шрифта 14, буквы строчные. |
| 1) распорядительная часть содержит предписания, которые указывают на утверждение представленного проекта нормативного правового акта и/или совершение иных действий, которые уполномочена совершать администрация города;2) распорядительная часть разделяется на пункты, подпункты, абзацы;3) в заключительной части устанавливаются порядок и сроки вступления в силу правового акта.При необходимости возлагается контроль за выполнением правового акта, указываются акты или отдельные нормы актов, которые утрачивают силу. | 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению. (пункт 1)2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:1) от 25.12.2015 №1438 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»; ( подпункт 1 пункта 2)2) от 13.05.2016 № 485 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 25.12.2015 №1438 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»; ( подпункт 2 пункта 2)3) от 25.10.2017 №1193 «О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 25.12.2015 №1438 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах». ( подпункт 3 пункта 2)3. Постановление вступает в силу после официального опубликования. ( пункт 3)4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачёвский вестник». (пункт 4)5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи Л.А. Гелетко.( пункт 5)или4. При переоформлении юридическими лицами права первый постоянного (бессрочного) пользования на право аренды размер арендной платы на год, исчисляемой в соответствии с настоящим пунктом, устанавливается в размере: (абзац первый пункта 4) двух процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков; (абзац второй пункта 4)трех десятых процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения; (абзац третий пункта 4) | Все пункты начинаются с красной строки, отступ первой строки абзаца (красная строка) 1,25 см, размер шрифта 14, буквы строчные. Пункты имеют единую (сквозную) для всего правового акта нумерацию, нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты и абзацы.Подпункты рекомендуется обозначать арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются точкой с запятой.Нумерация подпунктов осуществляется внутри пункта, к которому относятся подпункты.Последний пункт и подпись располагаются на одной странице. |
|  |  | Пробел в три интервала. |
| Подпись должностного лица | **Глава города Покачи**  |  **В.И. Степура** | Наименование должности размещается слева; инициалы, фамилия - справа, размер шрифта 14, шрифт жирный, буквы строчные. |
|  |  |

Приложение 2

к Порядку внесения и юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи, утверждённому постановлением администрации города Покачи от 03.07.2023 № 527

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ОФОРМЛЕНИЮ ПРИЛОЖЕНИЙ К ПРОЕКТАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГЛАВЫ ГОРОДА И АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**(ТАБЛИЧНЫЙ ВАРИАНТ)**

|  |  |
| --- | --- |
| Все документы, прилагаемые к проекту МПА с соответствующими ссылками «прилагается», «согласно приложению к ….», «приложение 1», оформляются как приложения к проекту МПА. | Текст приложения печатается на бумаге формата А4 шрифтом TimesNewRoman в текстовом редакторе Microsoft Word. Допустимые размеры шрифтов 12, 14 (при необходимости в табличных приложениях допускается использование шрифта 8), междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине. Использование курсива, подчёркивание или иные выделения в тексте не допускаются. Отступ первой строки абзаца - 1,25 см. Поля страницы составляют: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1 см.Номер страницы размещается вверху по центру страницы, размер шрифта 10, 11, цифры арабские. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реквизиты,структура текста | Образцы | Размеры,пояснения |
| Отметка «Приложение» с указанием даты и номера МПА. | Приложениек постановлению администрации города Покачиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) | Размещается в правом верхнем углу страницы, выравнивание по ширине текстового поля, отведённого для него (не более 8 см), размер шрифта 12, буквы строчные. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, знак номера не ставится. |
| Приложение к Порядку (Регламенту, Отчёту и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,утверждённому постановлением администрации города Покачи от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) |
|  |  | Пробел в один интервал. |
| Название приложения должно соответствовать названию, указанному в правовом акте | **Отчет о работе административной комиссии города Покачи за 2012 год** | Шрифт жирный, размер шрифта 14, буквы строчные, выравнивание по центру.При большом объёме текста допускается изменение шрифта, но не менее 12. |
|  |  | Пробел в два интервала. |
| Текст приложения | Административная комиссия города Покачи (далее - комиссия) осуществляла свою деятельность согласно Закону Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Об административных правонарушениях», другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа... | Начинается с нового абзаца, отступ первой строки абзаца - 1,25 см, выравнивание по ширине, размер шрифта 14, буквы строчные, через один межстрочный интервал.При большом объёме текста допускается изменение шрифта, но не менее 12. |

Приложение 3

к Порядку внесения и юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи, утверждённому постановлением администрации города Покачи от 03.07.2023 № 527

Таблица поправок

к проекту МПА администрации города Покачи

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Действующая редакция МПА****(с указанием подпункта, пункта, абзаца статьи, части статьи, статьи, в которые вносятся изменения)** | **Новая редакция подпункта, пункта, абзаца статьи, части статьи, статьи, проекта МПА<\*>** | **Реквизиты правового акта, на основании которого вносятся изменения в МПА (с указанием наименования и реквизитов, а также подпункта, пункта, абзаца статьи, части статьи, статьи)/ иные основания<\*\*>** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность разработчика проекта МПА Подпись разработчика/расшифровка подписи*

 --------------------------------

<\*> Любые изменения в тексте МНПА выделяются цветом

<\*\*>Под иными основаниями подразумевается другой документ, послуживший основанием для внесения поправок в правовой акт. При необходимости указания инициатора поправки таблица может быть дополнена соответствующей графой.

*Пример оформления таблицы поправок*

Таблица поправок проекту

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование проекта МНПА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Действующая редакция МПА****(с указанием подпункта, пункта, абзаца статьи, части статьи, статьи, в которые вносятся изменения)** | **Новая редакция подпункта, пункта, абзаца статьи, части статьи, статьи, проекта МПА** | **Реквизиты правового акта, на основании которого вносятся изменения правовой акта администрации города Покачи (с указанием наименования и реквизитов, а также статьи, части, пункта, подпункта, абзаца статьи)/иные основания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | **Пункт 8.1 части 1 стати 6**8.1) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории города Покачи, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов; | **Пункт 8.1 части 1 стати 6**8.1) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории города Покачи, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов; | **Пункт 2 статьи 2** Федерального закона от 06.02.2019 №3-ФЗ «О внесении изменений в статьи 21 и 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и статьи 15 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». |
| **2** | **Пункт 19 части 3 статьи 29** 19) согласовывает переустройство и перепланировку ~~жилых помещений;~~ | **Пункт 19 части 3 статьи 29**19) согласовывает переустройство и перепланировку помещений в многоквартирном доме; | **Пункт 7** Федерального закона от 27.12.2018 №558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме». |
| **3** | **Пункт 7 части 1 статьи 45**Отсутствовал | **Пункт 7 части 1 статьи 45**7) страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу, в связи с исполнением муниципальными служащими органов местного самоуправления города Покачи должностных обязанностей. | **Часть 3** статьи 23 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,Часть 2 статьи 15 Закона ХМАО – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»,Экспертное заключение Управления регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора ХМАО – Югры от 25.10.2018№01.03-М-713. |
| **4** | **Пункт 10 части 1 статьи 29**10) разрабатывает, рассматривает, утверждает (одобряет) и реализует документы стратегического планирования; | **Пункт 10 части 1 статьи 29**10) утратил силу; | В целях устранения дублирования полномочий |

Специалист-эксперт управления образования

администрации города Покачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Н.И.

Приложение 4

к Порядку внесения и юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи, утверждённому постановлением администрации города Покачи от 03.07.2023 № 527

**Лист согласования проекта МПА**

Реквизиты принятого МПА «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Постановление \_\_\_\_ | Распоряжение \_\_\_\_ | Нормативный правовой акт\_\_(локальный) | Ненормативный правовой акт \_\_\_\_\_ |

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разработчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность и Ф.И.О. руководителя, подпись номер

 структурного подразделения руководителя телефона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) и должность разработчика проекта, номер телефона

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кодекс Интранет*<\*>* | Прокуратура*<\*>* | Заключения (Регистра НПА ХМАО-Югры,КПУ иные)*<\*>* | Иные основания( письма органов власти, протоколы и т.п.)*<\*>* |
|  |  |  |  |

*<\*>реквизиты сопроводительных писем, сами письма прикладываются к проекту либо создается связка в СЭД «Дело»*

|  |
| --- |
| Регистрация проекта МПА в КПУ/ Регистрация проекта в СЭД «Дело» |
| № \_\_\_\_\_\_\_ КПУ№\_\_\_\_\_\_\_\_СЭД«Дело» | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, подпись зарегистрировавшего проект в КПУ |

**СОГЛАСОВАНИЕ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ НА СОГЛАСОВАНИЕ <\*> | ЗАНИМАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ, ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ | ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ | ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ И ДАТА СОГЛАСОВАНИЯ <\*> |
|  | Курирующий заместитель главы города Покачи |  |  |
|  | Начальник контрольно-правового управления(предварительная экспертиза) |  |  |
|  | Иные эксперты |  |  |
|  | Председатель контрольно-счетной палаты города Покачи <\*\*> |  |  |
|  | Управляющий делами администрации города Покачи |  |  |
|  | Начальник контрольно-правового управления(окончательная экспертиза) |  |  |

*<\*> Дата поступления на согласование и дата согласования специалистом проставляются в обязательном порядке.*

*<\*\*> В случае если проект правового акта касается расходных обязательств либо включение предусмотрено в силу действующего законодательства, муниципальными правовыми актами города Покачи.*

**ЭТАПЫ СОГЛАСОВАНИЯ**(только для нормативных правовых актов- НПА)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этапы** | **Действие** | **Сроки** |
| **1** | **КОМПЛАЕНС** *<\*>*Отметка о размещении на сайте regulation.ruс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись специалиста, разместившего проект на сайте regulation.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Без замечаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_С замечаниями от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(реквизиты поступившего заключения)*Замечания учтены/ не учтены (*нужное подчеркнуть)* | *Для всех НПА**10 рабочих дней* |
| **КОМПЛАЕНС** *<\*>*Согласование с отраслевыми департаментами ХМАО-Югры, а т.ч. с Депэкономразвития ХМАО – Югры (ДЭР) <\*>с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Замечания поступили/ отсутствую *(нужное подчеркнуть)*Реквизиты заключения ДЭР от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*при наличии*)Замечания учтены/ не учтены (*нужное подчеркнуть)* | <\*>*Только для НПА по переданным полномочиям.**Отраслевой ГОИВ (департаменты) - 5 рабочих дней.**ДЭР- 5 рабочих дней.* |
| **2** | **ОРВ***<\*>*Отметка об отсутствии необходимости прохождения процедуры ОРВ<\*>«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО и подпись специалиста УЭ)**В случае когда ОРВ необходимо:**Сроки размещения на сайте regulation.ruс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*ФИО и подпись специалиста разместившего проект на сайте regulation.ru (разработчик)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | *<\*>Для всех НПА, кроме административных регламентов* |
| **3** | **САЙТ**срок для проведения независимой экспертизы<\*>с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_*ФИО и подпись специалиста, разместившего проект МПА на сайте*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Результаты независимой экспертизы:Замечания поступили/ отсутствуют *(нужное подчеркнуть)*Замечания от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_(*реквизиты поступившего заключения или реквизиты входящей регистрации в администрации города*)Замечания учтены/ не учтены (*нужное подчеркнуть)* | <\*>*Для административных регламентов – 15 календарных дней.**Для иных НПА – 7 календарных дней.* |
| срок проведения общественных обсуждений:<\*>с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО и подпись специалиста, разместившего проект МПА на сайте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результаты общественных обсуждений*(размещаются на сайте):*1) предложения поступили/ отсутствую *(нужное подчеркнуть)*2) предложения учтены/ не учтены/ учтены частично (*нужное подчеркнуть)* | срок проведения публичных слушаний<\*\*>с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись специалиста, разместившего проект МПА на сайте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результаты публичных слушаний *(размещаются на сайте):*1) предложения поступили/ отсутствую *(нужное подчеркнуть)*2) предложения учтены/ не учтены /учтены частично (*нужное подчеркнуть).* | <\*>*Для документов стратегического планирования, в соответствии с постановлением администрации города Покачи от 28.11.2018 № 1184 - 7 календарных дней.*<\*\*>*Для документов в соответствии с решениями Думы города Покачи от 30.03.2017 №23,**от 13.06.2018 №49.* |
| **4** | Реквизиты заключения КПУ на соответствие №210-ФЗ<\*>от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ | <\*>*Только для административных регламентов.* |
| **5** | **ПРОКУРАТУРА**Срок согласования в прокуратуре:с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата фактического согласования проекта с прокуратурой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проект прошел экспертизу в прокуратуре. Замечания отсутствуют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(проставляется ФИО и подпись сотрудника прокуратуры, проводившего экспертизу)* | *Для всех НПА* |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОПУБЛИКОВАНИЕ /ОБНАРОДОВАНИЕ МПА:** | **НАПРАВЛЕНИЕ МПА:** |
| Газета«Покачёвский вестник» | Сетевое издание | Сайт администрации города Покачи (раздел «Законодательство») | Управление государственной регистрации НПА ХМАО - Югры | Консультант Плюс |
|  |  |  |  |  |

(*заполняется разработчиком проекта МПА*)

**СПИСОК РАССЫЛКИ КОПИЙ МПА:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*заполняется разработчиком проекта МПА*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проект МПА вносит изменения, отменяет, признает утратившими силу следующие МПА города Покачи (нужное подчеркнуть) | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

*(заполняется разработчиком МПА)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Электронная версия МПА соответствует бумажному носителю | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО разработчика проекта |

Приложение 5

к Порядку внесения и юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи, утверждённому постановлением администрации города Покачи от 03.07.2023 № 527

Проект МПА разработан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение администрации города Покачи)

**Пояснительная записка**

**к проекту правового акта администрации города Покачи**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

Полномочия по принятию муниципального правового акта установлены <\*>:

1) пунктом, частью, статьёй Федерального закона от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ «наименование»;

2) пунктом, частью, статьёй Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ «наименование»;

3) пунктом, частью, статьёй муниципального правового акта (указываются реквизиты: дата, номер и наименование).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<\*\*>

указывается мотивированное обоснование необходимости принятия МПА

Финансово-экономическое обоснование муниципального правового акта<\*\*\*>:

Указывается размер денежных средств, необходимый для реализации данного МПА, иные сведения.

Финансово-экономическое обоснование к проекту не требуется.

 В связи с принятием настоящего постановления необходимо разработать и принять следующие муниципальные правовые акты города Покачи <\*\*\*>:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с принятием настоящего постановления не возникнет необходимости в разработке и принятии новых муниципальных правовых актов города Покачи. <\*\*\*>

Утверждение данного постановления администрации города Покачи:<\*\*\*>

не повлечет за собой признание утратившими силу, отмену, внесение изменений в иные муниципальные правовые акты города Покачи.

*или*

повлечет за собой признание утратившими силу следующих муниципальных правовых актов города Покачи:

1) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

2) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*или*

повлечет за собой отмену следующих муниципальных правовых актов города Покачи:

1) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

2) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*или*

повлечет за собой внесение изменений в следующие муниципальные правовые акты города Покачи:

1) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;

2) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Сведения о процедуре ОРВ изложить в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 3 настоящего Порядка. <\*\*\*>

При необходимости опубликования муниципального правового акта в официальном сетевом издании «ПокачиИнформ» указать это в пояснительной записке.

Руководитель структурного

подразделения администрации города

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 --------------------------------

<\*> Указывать только необходимые ссылки. Если полномочия не устанавливаются, например, законом округа, то писать ничего не нужно.

<\*\*> -Никаких подчёркиваний в тексте пояснительной записки быть не должно.

<\*\*\*> - Выбрать нужное.

Приложение 6

к Порядку внесения и юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов и муниципальных правовых актов главы города Покачи и администрации города Покачи, утверждённому постановлением администрации города Покачи от 03.07.2023 № 527

ЖУРНАЛ УЧЕТА

исходящих проектов постановлений и распоряжений

администрации города

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подготовки | Название проекта | Передано для согласования | Дата согласования | Итог рассмотрения проекта, №, дата документа |
| Отраслевой (функциональный) орган администрации города | Дата передачи | Фамилия принявшего документ | Подпись в получении |

1. Только для нормативный правовых актов. [↑](#footnote-ref-1)
2. Только для нормативных правовых актов. [↑](#footnote-ref-2)