Приложение

к решению Новосильского районного

Совета народных депутатов

от 26 декабря 2019 г. N 864

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ НА РАССМОТРЕНИЕ НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ), Устава Новосильского района Орловской области, Регламента Новосильского районного Совета народных депутатов с целью установления единых требований к порядку внесения в Новосильский районный Совет народных депутатов (далее - районный Совет) проектов муниципальных правовых актов, принимаемых районным Советом.

1.2. Муниципальный правовой акт - решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также по иным вопросам, отнесенным уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер (в ред. Федерального закона от 27.12.2009 N 365-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления").

1.3. В соответствии со статьей 43 Федерального закона N 131-ФЗ и Уставом Новосильского района Орловской области в систему муниципальных правовых актов входят:

1) Устав района; решения, принятые на местном референдуме;

2) решения Совета народных депутатов;

3) постановления и распоряжения председателя районного Совета народных депутатов;

4) постановления и распоряжения Главы района;

5) постановления и распоряжения администрации района;

6) распоряжения председателя Ревизионной комиссии района

1.4. Муниципальные правовые акты принимаются органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления в соответствии с их компетенцией. Полномочия органов местного самоуправления по принятию муниципальных правовых актов установлены Федеральным законом N 131-ФЗ, другими федеральными законами, а также Уставом Новосильского района Орловской области.

1.5. Районный Совет принимает следующие правовые акты:

1) решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования (нормативные правовые акты);

2) иные решения (ненормативные правовые акты) по вопросам, отнесенным к компетенции районного Совета в соответствии с законодательством (решения о назначении выборов, о согласовании изменения границ и т.п.).

1.6. Председатель районного Совета издает постановления и распоряжения (ненормативные правовые акты) по вопросам организации деятельности Совета.

1.7. В соответствии с Федеральным законом N 131-ФЗ и Уставом Новосильского района Орловской области правом нормотворческой инициативы обладают:

1) депутаты районного Совета народных депутатов:

2) фракции и депутатские группы районного Совета народных депутатов;

3) глава района;

4) председатель контрольного органа – Ревизионной комиссии Новосильского района;

5) представительные органы, расположенные на территории района,

6) инициативные группы граждан;

7) районный суд;

8) прокурор района;

9) территориальные органы юстиции.

1.8. Проекты муниципальных правовых актов должны соответствовать Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, Орловской области, Уставу Новосильского района Орловской области.

2. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

2.1. Оформление проектов муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению проектов муниципальных нормативно-правовых актов, подлежащих рассмотрению Новосильским районным Советом народных депутатов, согласно **приложению.**

2.2. Проект муниципального правового акта направляется на рассмотрение районного Совета субъектами правотворческой инициативы с приложением необходимых документов, к числу которых относятся:

1) сопроводительное письмо на имя председателя районного Совета;

2) пояснительная записка, обосновывающая необходимость принятия документа;

3) финансово – экономическое обоснование к проекту решения;

4) перечень муниципальных правовых актов, которые необходимо будет принять или в которые необходимо будет внести изменения;

5) заключение главы Новосильского района (при внесении проекта нормативного правового акта по бюджетным и налоговым вопросам);

6) заключение контрольного органа - ревизионной комиссии в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Новосильского района Орловской области и иными муниципальными правовыми актами;

7) заключение управления организационно – контрольной работы и делопроизводства на наличие или отсутствие коррупционногенных факторов (коррупционная экспертиза);

8) юридическое заключение отдела правового обеспечения и муниципального контроля;

9) протокол публичных слушаний и заключение по результатам публичных слушаний (если проект муниципального правового акта в соответствии с законами должен быть вынесен на публичные слушания);

10) проект решения о принятии нормативного акта;

11) лист согласования.

2.3 Одновременно с проектом муниципального правового акта о бюджете Новосильского района на очередной финансовый год представляются документы, предусмотренные статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. Обязательным приложением к проекту муниципального правового акта, направляемого инициативными группами граждан в районный Совет, является подписной лист о необходимости принятия решения с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, даты его рождения, адреса места жительства, паспортных данных, личной подписью гражданина. Минимальная численность инициативной группы граждан составляет 10 человек. Проект муниципального правового акта, направленный инициативной группой граждан, в установленном порядке подлежит рассмотрению районным Советом в течение трех месяцев со дня его внесения. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта решения, доводится в письменной форме до сведения инициативной группы граждан.

2.5. Перечень прилагаемых к проекту муниципального правового акта документов отражается в сопроводительном письме.

2.6. В пояснительной записке к проекту муниципального акта указываются:

1) субъект правотворческой инициативы, разработчики акта, а также представитель (представители) субъекта правотворческой инициативы при рассмотрении проекта муниципального правового акта на заседании районного Совета;

2) обоснование необходимости принятия акта, его цели и основные положения;

3) перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу и (или) изменению в связи с принятием внесенного проекта;

4) предложения о разработке правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного акта.

Подготовку пояснительной записки, направление проектов для дачи заключений обеспечивает разработчик.

2.7. Проект решения представляется председателю Новосильского районного Совета на бумажном и электронном носителях **не позднее 10 дней до дня заседания. Проекты муниципальных правовых актов поданные позднее указанного срока включаются в повестку дня следующего заседания.**

2.8. В соответствии с Федеральным законом N 131-ФЗ и Уставом Новосильского района Орловской области предусмотрены особенности внесения отдельных проектов муниципальных правовых актов. Так, нормативные правовые акты, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение районного Совета только по инициативе главы Новосильского района, возглавляющего администрацию.

2.9. Согласно статье 185 Бюджетного кодекса Российской Федерации проект муниципального правового акта о местном бюджете на очередной финансовый год вносится администрацией района в сроки, установленные муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования, но не позднее 15 ноября текущего года.

2.10. В соответствии со статьями 20 и 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации проект схемы территориального планирования муниципального района на рассмотрение районного Совета вносится после опубликования проекта, проведения публичных слушаний, рассмотрения предложений заинтересованных лиц и согласования проекта с органами государственной власти и сопредельными муниципальными образованиями.

2.11. Кроме того, проекты устава муниципального образования, бюджета Новосильского района и отчета о его исполнении и иные проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, упоминаемые в части 3 статьи 28 Федерального закона N 131-ФЗ, до внесения на рассмотрение районного Совета (или в процессе предварительного рассмотрения в районном Совете) должны быть вынесены на публичные слушания.

2.12. Не допускается направление в районный Совет несколько проектов муниципальных правовых актов с одним сопроводительным письмом.

2.13**.** Вносимые в районный Совет проекты муниципальных правовых актов регистрируются в журнале входящей корреспонденции и проверяются на соответствие требованиям, изложенным в настоящей части Положения.

2.14. При выявлении несоответствий председатель районного Совета в течение 5 рабочих дней принимает решение о возвращении субъекту правотворческой инициативы внесенного проекта муниципального правового акта с приложением письменного обоснования причин возвращения.

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов для реализации нормотворческой или правотворческой инициативы при условии устранения субъектом нормотворческой инициативы или инициативной группой граждан нарушений, указанных в письме.

2.15. Председатель районного Совета вправе указать субъекту внесения проекта нормотворческой или правотворческой инициативы муниципального правового акта сроки доработки проекта.

2.16. При наличии юридического заключения о соответствии представленного проекта действующему законодательству и отсутствии положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, проект муниципального правового акта за пять дней до проведения заседания районного Совета направляется в Новосильскую районную прокуратуру**.**

2.17. В случае выявления правовых и юридико-технических недочетов, коррупциогенных факторов председатель районного Совета в течение трех рабочих дней со дня получения возвращает проект инициатору внесения проекта с письменным обоснованием причин возвращения.

2.18. Постоянная комиссия Совета народных депутатов рассматривает проект муниципального правового акта в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. В случае необходимости доработки проекта этот срок может быть увеличен Председателем районного Совета. Инициаторы внесения муниципального правового акта или их представители участвуют в заседаниях постоянной комиссии.

2.19. По результатам предварительного рассмотрения проекта муниципального нормативного акта постоянная комиссия Совета народных депутатов может принять одно из следующих решений:

1) одобрить проект и рекомендовать его к принятию (утверждению);

2) одобрить проект и рекомендовать его к принятию (утверждению) с учетом предлагаемых изменений и дополнений;

3) не одобрить проект решения и рекомендовать его к отклонению.

2.20. После завершения предварительного рассмотрения проект решения включается в повестку дня очередного заседания Совета депутатов и вносится на рассмотрение районным Советом.

2.21. В случае если инициатор внесения проекта не возражает против предлагаемых постоянной комиссией изменений и дополнений, указанные изменения и дополнения вносятся в проект муниципального нормативного акта.

2.22. В случае если инициатор внесения проекта возражает против предлагаемых постоянной комиссией изменений и дополнений, указанные изменения и дополнения выносятся в качестве поправок к проекту на заседание районного Совета.

2.23. Решения районного Совета о принятии или отклонении поправок к проектам муниципальных нормативно-правовых актов принимаются тем же числом голосов, что и сами нормативно-правовые акты.

2.24. При внесении проектов муниципальных правовых актов на рассмотрение внеочередных заседаний районного Совета субъекты правотворческой инициативы вносят их в районный Совет не позднее чем за 5 дней до дня заседания.

2.25. Проекты распоряжений председателя районного Совета готовятся по поручению председателя районного Совета и передаются председателю районного Совета для подписания.

3. ПРИНЯТИЕ И ПОДПИСАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" нормативный правовой акт, принятый районным Советом, подписывается председателем районного Совета народных депутатов и направляется главе района для подписания и обнародования.

3.2. Подписание председателем районного Совета народных депутатов и главой Новосильского района принятых районным Советом нормативных правовых актов представляет собой скрепление ими своей подписью текстов решений (включая приложения к ним) в следующей последовательности: председатель районного Совета, глава района без скрепления данных подписей печатями.

3.3. Глава района, являющийся главой администрации, имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый районным Советом. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в районный Совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

3.4. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов районного Совета, он подлежит подписанию главой района в течение семи дней и обнародованию.

3.5. В случае досрочного прекращения полномочий главы района правовые акты, принятые районным Советом, подписываются исполняющим обязанности главы района.

3.6. Федеральный закон N 131-ФЗ не предусматривает возможности исполнения обязанности главы муниципального образования иным должностным лицом на период его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка, отстранение от исполнения обязанностей и т.п.). В этом случае муниципальный правовой акт подписывается главой муниципального образования по возвращении к исполнению обязанностей.

4. РЕГИСТРАЦИЯ, ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ И ХРАНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

4.1. Районный Совет осуществляет регистрацию муниципального нормативного правового акта, принятого (утвержденного) районным Советом, в течение пяти рабочих дней.

4.2. При регистрации муниципальному нормативному правовому акту присваивается регистрационный номер, состоящий из порядкового номера.

4.3. Порядковые номера присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах периода полномочий Совета депутатов.

4.4. Муниципальные нормативные правовые акты районного Совета подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

4.5. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в районной газете «Новосильские вести» или газете «Вестник Новосильского района» или в электронном периодическом издании «Интегрированный полнотекстовой банк правовой информации (эталонный банк данных правовой информации) «Законодательство России».

Не подлежат публикации (обнародованию) муниципальные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

4.6. Днем официального опубликования муниципального нормативного правового акта считается день выпуска номера газеты, в котором опубликован полный текст муниципального нормативного правового акта со всеми приложениями.

4.7. Электронные копии муниципальных нормативных правовых актов размещаются на официальном сайте www.novosilr.ru администрации Новосильского района.

4.8. Муниципальные нормативные правовые акты и информация о них предоставляются специалисту администрации Новосильского района для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Орловской области.

4.9. Действие муниципального нормативного правового акта не распространяется на правовые отношения, возникшие до его вступления в силу, если иное не установлено самим муниципальным нормативным правовым актом. При этом наделение муниципального нормативного правового акта обратной силой допускается, если это не противоречит Конституции Российской Федерации и действующему законодательству.

4.10. Муниципальный нормативный правовой акт районного Совета действует бессрочно или в течение срока, установленного самим муниципальным нормативным правовым актом. Муниципальный нормативный правовой акт районного Совета может быть изменен, признан утратившим силу, а также его действие может быть приостановлено другим муниципальным нормативным правовым актом районного Совета.

4.11. Муниципальные нормативные правовые акты хранятся в районном Совете в течение пяти лет. По окончании указанного срока муниципальные нормативные правовые акты сдаются в установленном порядке в архив на постоянное хранение.

Приложение к Положению

"О порядке внесения проектов

муниципальных правовых актов

на рассмотрение Новосильского районного

Совета народных депутатов"

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЮРИДИКО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАССМОТРЕНИЮ НОВОСИЛЬСКИМ РАЙОННЫМ СОВЕТОМ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Методические рекомендации разработаны на основе Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ), Устава Новосильского района Орловской области, Регламента Новосильского районного Совета народных депутатов, требований ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" и Методических рекомендаций по порядку и техническому оформлению проектов нормативно-правовых актов, утвержденных решением Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (протокол заседания Совета Государственной Думы от 20.11.2003 N 187) с целью установления единых требований к оформлению проектов муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих рассмотрению Новосильским районным Советом народных депутатов (далее - районный Совет).

Согласно статье 7 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" органами местного самоуправления принимаются муниципальные нормативные правовые акты, которые подлежат обязательному исполнению на всей территории муниципального образования.

В соответствии с частью 3 статьи 43 указанного Федерального закона представительный орган муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, областными законами, уставом муниципального образования, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, а также решения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ (РЕШЕНИЙ) НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Муниципальный нормативный правовой акт - это акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

Муниципальные нормативные правовые акты (решения) оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки муниципальных нормативных правовых актов (решений) изготовляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Проекты муниципальных правовых актов (решений) печатаются с одной стороны листа шрифтом Times New Roman N 14, начертание обычное (прямое). Отдельные фрагменты текстов проектов допустимо выделять полужирным, курсивным, разреженным начертанием. Межстрочный интервал - одинарный.

Допускается незначительное уменьшение или увеличение межстрочных интервалов между элементами текста, а также уменьшение или увеличение размера шрифта на 1 - 2пт (N 12 - 16).

Размеры полей документов составляют:

- верхнее и нижнее -15 - 20 мм;

- левое - 20 - 25 мм;

- правое - 15 мм.

Обязательными реквизитами решения являются:

- герб района;

- наименование государства;

- полное наименование субъекта Федерации;

- полное наименование органа представительной власти;

- наименование вида документа;

- дата и регистрационный номер документа;

- место составления или издания;

- заголовок к тексту;

- текст решения;

- подпись;

- визы согласования документа.

Реквизиты муниципального нормативного правового акта (решения) отделяются друг от друга **2 - 3 межстрочными** (**однострочным)** интервалами.

Дата муниципального нормативного правового акта (решения) указывается в специально обозначенном месте бланка (печатается от границы левого поля) и оформляется словесно-цифровым способом. При словесно-цифровом способе месяц и год указывают словами: 18 января 2019 года.

Номер муниципального нормативного правового акта (решения) проставляется в специально обозначенном месте бланка - на уровне и после реквизита "Дата нормативного правового акта" и ограничивается правой границей текстового поля. Регистрационный номер присваивается документу, как правило, после его подписания (утверждения) и состоит из порядкового номера, который может быть дополнен буквенными и цифровыми обозначениями.

Место составления или издания документа (г. Новосиль) указывается в бланках документов представительного органа.

Реквизит "Наименование вида документа" на бланке размещают центрированным способом: (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизита); под наименованием представительного органа через два - три одинарных межстрочных интервала.

Заголовок к тексту муниципального нормативного правового акта (решения) печатается в границах, предусмотренных утвержденными бланками, при их отсутствии - в установленном для реквизита "Заголовок" месте.

Заголовок печатается от границы левого поля под реквизитом "Дата нормативного правового акта" на расстоянии 2 одинарных межстрочных интервалов. Длина заголовка в одной строке при угловом расположении реквизита не должна превышать 70 мм, при продольном - 110 мм. Допускается выделение заголовка жирным шрифтом. На бланках с продольным расположением реквизита заголовок может центрироваться относительно правового и левого полей документа.

Заголовок в краткой форме отражает основное содержание проекта нормативного правового акта, формулируется в форме вопроса "о чем?" издан документ.

Подпись является обязательным реквизитом нормативного правового акта. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего нормативный правовой акт, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Не допускается подписывать нормативный правовой акт с предлогом "за" и проставлением косой черты перед наименованием должности. Подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами.

Наименование должности лица, подписавшего нормативный правовой акт, печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Наименование должности лица, подписавшего документ, может быть центрировано относительно самой длинной строки.

(Образец бланка решения Новосильского районного Совета народных депутатов прилагается).

Таблицы, графики, схемы, перечни, тарифы, формы документов и т.п. могут оформляться в виде приложений к муниципальному правовому акту (решению), ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части.

Пример:

1. Утвердить Положение о контрольном органе – ревизионной комиссии Новосильского района Орловской области (Приложение 1)

Юридическая сила приложений и решения, к которому они относятся, одинакова.

Если к решению имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака N. При ссылках на приложения в тексте решения знак N также не указывается.

Пример:

...... согласно приложению 4 к решению .....

В приложении к решению районного Совета на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение" без знака N с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки:

Пример: Приложение 1

к решению Новосильского районного

Совета народных депутатов

от 05 июня 2017 года N 43

Проект муниципального правового акта перед внесением для рассмотрения в районный Совет подлежит согласованию должностными лицами местного самоуправления (а при необходимости - иными лицами) по следующей схеме:

1) руководитель структурного подразделения, подготовившего проект муниципального правового акта (если одно подразделение включает в себя другое - от более мелкого к более крупному);

2) руководители структурных подразделений администрации Новосильского района, в чью компетенцию входят вопросы, затрагиваемые в проекте муниципального правового акта;

3) начальник отдела правового обеспечения и муниципального контроля администрации Новосильского района;

4) начальник финансового отдела администрации Новосильского района (в случае, если проект предусматривает расходы за счет местного бюджета);

5) заместители главы администрации Новосильского района в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Лист согласования может быть размещен на оборотной стороне последней страницы экземпляра проекта муниципального правового акта либо на отдельном листе.

Гриф согласования документа включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, должность лица, с которым согласован документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования, например:

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ЖКХ и благоустройства территории

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмом отделом финансов

администрации Новосильского района

от 05.06.2017 N 1122

Если к документу сделаны замечания, визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Личная подпись И.О.Фамилия

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Текст муниципального правового акта отделяется от наименования двойным межстрочным интервалом, начинается с абзацного отступа и выравнивается по ширине.

Текстовая часть может состоять из констатирующей части - преамбулы и распорядительной (постановляющей), разделяемых двумя межстрочными интервалами.

Преамбула объединяет предписания проекта общей целевой направленностью, содержит социально-экономические предпосылки и правовые основания принятия проекта - ссылки на правовые акты большей или равной юридической силы.

Пример:

В целях повышения эффективности организации деятельности Новосильского районного Совета народных депутатов, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Новосильского района Орловской области...

Преамбула является рекомендуемой частью нормативного правового акта и может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Преамбула в проектах решений Новосильского районного Совета народных депутатов завершается словом **«**решил**»** (приложение). При этом завершающее слово печатается строчными буквами.

Распорядительная (постановляющая) часть может разделяться на пункты, подпункты и абзацы. Постановляющая часть, состоящая из одного пункта, не нумеруется.

Положения о признании утратившими силу иных правовых актов (их структурных единиц), внесении в них изменений, опубликовании, вступлении в силу, возложении контроля за их исполнением указываются в завершающей части проекта.

Вторая и последующие страницы нормативного правового акта (решения) должны быть пронумерованы. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" ("стр.") и знаков препинания, начиная со второго листа.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ТЕКСТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Текст муниципального нормативно-правового акта (устав, положение, решение) делится на структурные единицы, что упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в нормативном материале.

Могут употребляться следующие структурные единицы по нисходящей:

1) раздел;

2) глава;

3) статья;

4) пункт.

Вводить структурную единицу "раздел", если в решении нет глав, не следует.

1. Раздел:

- имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами;

- имеет наименование.

Обозначение и наименование раздела печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим.

Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

Пример:

РАЗДЕЛ III

ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

2. Глава:

- нумеруется арабскими цифрами;

- имеет наименование.

Обозначение главы печатается с прописной буквы и абзацного отступа, полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Пример:

Глава 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВОГО ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА

Основными структурными единицами муниципального нормативно-правового акта являются статья или пункт. Статью как структурную единицу целесообразно применять в случаях, когда, например, решением утверждается какой-либо нормативный акт ("Положение", "Порядок" и т.п.) и этот акт является приложением к решению. В остальных случаях в качестве основной структурной единицы решения целесообразно использовать пункт.

Если основной структурной единицей нормативно-правового акта является статья:

3. Статья:

- имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;

- имеет наименование, но в исключительных случаях может его не иметь:

Примеры:

Статья 3. Официальные символы муниципального образования

1. ......................... (часть 1)

2. ......................... (часть 2)

или

Статья 41

1. ......................... (часть 1)

2. ......................... (часть 2)

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

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

Статья может подразделяться на части.

Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой.

Части статей могут подразделяться на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

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

Примеры:

Статья 26. Полномочия районного Совета народных депутатов

1. .......................... (часть 1)

2. .........................: (часть 2)

1) .........................; (пункт 1 части 2)

2) .........................: (пункт 2 части 2)

а) .......................... (подпункт "а" пункта 2 части 2)

б) .......................... (подпункт "б" пункта 2 части 2)

или

Статья 41

1. .......................... (часть 1)

2. .........................: (часть 2)

1) .........................; (пункт 1 части 2)

2) .........................: (пункт 2 части 2)

а) .........................; (подпункт "а" пункта 2 части 2)

б) .......................... (подпункт "б" пункта 2 части 2)

В исключительных случаях 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 решении.

Примеры:

Статья 21. Разработка проектов районных целевых программ

1. .......................... (часть 1)

2. .......................... (часть 2)

3. .........................: (абзац первый части 3)

............................; (абзац второй части 3)

............................; (абзац третий части 3)

............................. (абзац четвертый части 3)

или

Статья 21. Разработка проектов районных целевых программ

1. .......................... (часть 1)

2. .......................... (часть 2)

3. .........................: (абзац первый части 3)

1) .........................; (пункт 1 части 3)

2) .........................: (абзац первый пункта 2 части 3)

а) .........................; (подпункт "а" пункта 2 части 3)

б) .......................... (подпункт "б" пункта 2 части 3)

Если основной структурной единицей решения является пункт:

Пункт:

- обозначается арабской цифрой;

- начинается с прописной буквы;

- заканчивается точкой.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

4. Подпункты:

- нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой в пределах одного пункта;

- начинаются со строчной буквы и заканчиваются точкой с запятой (последний подпункт заканчивается точкой).

6. Абзацы нумерации не имеют, в тексте правового акта их, как правило, не более пяти. При сложной структуре текста пункты могут иметь многоступенчатую нумерацию арабскими цифрами, разделяемыми точками. Текст (его отдельные элементы) в зависимости от содержания может разделяться на большее количество абзацев.

Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на пункты, содержащие перечни основных понятий, используемых в решении, перечни решений, признаваемых утратившими силу.

Примеры:

1. .......................... (пункт 1)

2. .......................... (пункт 2)

1) .........................; (подпункт 1 пункта 2)

2) .........................; (подпункт 2 пункта 2)

3) .........................: (абзац первый подпункта 3 пункта 2)

............................; (абзац второй подпункта 3 пункта 2)

............................; (абзац третий подпункта 3 пункта 2)

............................. (абзац четвертый подпункта 3 пункта 2)

или

1. .......................... (пункт 1)

2. .........................: (абзац первый пункта 2)

............................; (абзац второй пункта 2)

............................; (абзац третий пункта 2)

............................. (абзац четвертый пункта 2)

В решениях о внесении изменений в решения, а также в решениях, содержащих перечни актов, признаваемых утратившими силу, основной структурной единицей является статья, поэтому статьи в таких решениях:

- не имеют наименований;

- делятся на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Примеры:

1. Внести в решение районного Совета от ........ N ... ".............."

следующие изменения:

1) .......................... (пункт 1)

2) .........................; (пункт 2)

3) .......................... (абзац первый пункта 3)

а) .......................... (подпункт "а" пункта 3)

б) .......................... (подпункт "б" пункта 3)

4) .......................... (пункт 4)

или

1. Признать утратившими силу:

1) .......................... (пункт 1)

2) .........................; (пункт 2)

3) .......................... (пункт 3)

4) .......................... (пункт 4)

5) .........................; (пункт 5)

6) .......................... (пункт 6)

Нумерация статей, глав, разделов и других структурных единиц муниципальных нормативно-правовых актов должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

В тексте нормативно-правовых актов не допускается использование сокращений слов (например, "ст.", "п.", "и др.") и аббревиатур (например, "ФНС РФ", "МИК", "ГК РФ"). Аббревиатуры можно использовать только в исключительных случаях, указав при этом в решении, что далее будет использоваться такая аббревиатура.

Пример:

осуществляется муниципальной избирательной комиссией (далее - МИК) .......................

3. ПОРЯДОК УПОТРЕБЛЕНИЯ ССЫЛОК

Ссылкой признается указание в решении на конкретный нормативный акт или конкретную структурную единицу нормативного акта, в том числе на это же решение или его структурную единицу.

Ссылки можно делать только на вступившие в силу нормативные акты. Ссылки на утратившие силу нормативные акты и проекты нормативных актов недопустимы.

При необходимости сделать ссылку на нормативный акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование.

Пример:

в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

При отсутствии номера нормативного акта указываются его вид, дата подписания и наименование.

Вид конкретного нормативного акта указывается с прописной буквы.

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

Пример:

в соответствии с Федеральным законом от 11 июля 2001 года N 95-ФЗ "О политических партиях" (далее - Федеральный закон "О политических партиях")

Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

Пример:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации

Ссылки на Устав Новосильского района Орловской области оформляются следующим образом:

Пример:

в соответствии с частью 1 статьи 68 Устава Новосильского района Орловской области

Ссылки на Регламент Новосильского районного Совета народных депутатов оформляются следующим образом:

Пример:

в соответствии с частью 1 статьи 7 Регламента Новосильского районного Совета народных депутатов

При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются.

Примеры:

регулируются Бюджетным кодексом Российской Федерации

в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации

в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации

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

Примеры:

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

При необходимости дать ссылку не на весь нормативный 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 .... N ... "........"

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

глава 5

разделы III и IV

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.

Примеры:

Статья 53. Решения районного Совета народных депутатов

1. .........................: (абзац первый части 1)

............................; (абзац третий части 1)

............................. (абзац четвертый части 1)

2. .......................... (часть 2)

или

1. .......................... (пункт 1)

2. .........................: (абзац первый пункта 2)

............................; (абзац второй пункта 2)

............................; (абзац третий пункта 2)

............................. (абзац четвертый пункта 2)

Ссылки в решении на его структурные единицы оформляются следующим образом:

Примеры:

... содержащиеся в главе 3 настоящего решения...

... в связи с положениями настоящей главы...

... в соответствии с частью 3 статьи 5 настоящего решения...

... указанные в пункте 1 части 1 настоящей статьи...

1

... в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 5 настоящего решения...

... в соответствии с подпунктом "а" пункта 2 части 3 статьи 5 настоящего решения...

...регулируется подпунктом "б" пункта 2 части 3 статьи 5 настоящего решения...

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

Недопустимы ссылки на нормативные предписания других нормативных актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЯ

В случае необходимости внесения в решения изменений, в том числе для приведения их в соответствие с федеральным или областным законодательством, готовятся решения о внесении изменений в решения.

Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;

- исключение слов, цифр, предложений;

- признание утратившими силу структурных единиц вступившего в силу решения;

- исключение структурных единиц не вступившего в силу решения;

- новая редакция структурной единицы решения;

- дополнение структурной единицы статьи (пункта) решения новыми словами, цифрами или предложениями;

- дополнение решения новыми структурными единицами;

- приостановление действия решения или его структурных единиц;

- продление действия решения или его структурных единиц.

Внесение изменений в несколько решений может оформляться одним решением, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждое решение, оформляются самостоятельными пунктами.

Пример:

О внесении изменений в решение Новосильского районного Совета народных депутатов ............. "............." и в решение Новосильского районного Совета народных депутатов ............. "............."

1. Внести в решение Новосильского районного Совета народных депутатов .......... от ......... N ... ".................." следующие изменения:

1) .........................;

2) ..........................

2. Внести в решение Новосильского районного Совета народных депутатов .......... от ......... N ... ".................." следующие изменения:

1) .........................;

2) .........................;

3) .........................;

4) ..........................

При одновременном внесении в решение изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного решения положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной статье (одном пункте, если основной структурной единицей решения является пункт). При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (постатейно).

пример:

1. Внести в решение Новосильского районного Совета народных депутатов .......... от ......... N ... ".................." следующие изменения:

1) в статье 1:

а) в части 1 слова "..........." заменить словами "...........";

б) часть 2 дополнить предложением следующего содержания: "...........";

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 наименовании и тексте статье 6 слова ".........." заменить словами

"...........".

или

1. Внести в решение Новосильского районного Совета народных депутатов .......... от ......... N ... ".................." следующие изменения:

1) пункте 1:

в подпункте 1 слова ".........." заменить словами "..........";

подпункт 2 дополнить предложением следующего содержания: "...........";

2) подпункт 1 пункта 2 дополнить словами "...........";

3) в абзаце втором подпункта 2 пункта 3 слова "..........." исключить;

4) пункт 4 признать утратившим силу;

5) подпункт 1 пункта 5 изложить в следующей редакции:

"1) ..........................";

6) в пункте 6 слова ".........." заменить словами "..........".

Независимо от конкретного содержания решения о внесении изменений (т.е. независимо от того, производится ли замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, дается ли новая редакция какой-либо структурной единицы решения, либо решение дополняется новыми структурными единицами или структурная единица решения дополняется новыми словами, цифрами или предложениями и т.п.) наименование решения всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе.

Примеры:

О внесении изменения в решение Новосильского районного Совета народных депутатов ........... "................"

или

О внесении изменений в решение Новосильского районного Совета народных депутатов ........... "................"

То же правило действует в отношении абзаца первого каждой статьи (пункта), если статья (пункт) содержит два или более изменения:

Пример:

1. Внести в решение Новосильского районного Совета народных депутатов .......... от ......... N ... ".................." следующие изменения:

1) статью 1 изложить в следующей редакции:

"..................................";

2) часть 1 статьи 2 дополнить предложением следующего содержания:

".....................";

3) в части 2 статьи 5 слова "..............." исключить.

или

1. Внести в решение Новосильского районного Совета народных депутатов

.......... от ......... N ... ".................." следующие изменения:

1). пункт 1 изложить в следующей редакции:

"..................................";

2) подпункт 1 пункта 2 дополнить предложением следующего содержания:

".....................";

3) в подпункте 2 пункта 5 слова ".................." исключить.

При внесении изменений в одну или две (не более) статьи решения (один или два пункта, если основной структурной единицей решения является пункт) наименование решения целесообразно конкретизировать.

Примеры:

О внесении изменений в статьи 5 и 10 Устава ............

или

О внесении изменений в пункт 5 решения Новосильского районного Совета

народных депутатов ............... "............." и пункт 14 решения

Новосильского районного Совета народных депутатов ............... ".............."

Изменения всегда вносятся только в основной нормативный акт.

Вносить изменения в основной нормативный акт путем внесения изменений в решение, ранее изменившее данный нормативный акт, недопустимо.

При внесении изменений в решение соответствующий текст заключается в кавычки.

Пример:

1. Абзац 1 пункта 5.3 изложить в следующей редакции:

"Годовой размер арендной платы за земельные участки сельскохозяйственного назначения устанавливается в размере трех десятых процента среднего удельного показателя кадастровой стоимости земель сельскохозяйственного использования".

Вносимые в решение изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

Пример:

Внести в решение Новосильского районного Совета народных депутатов .......... от ......... N ... ".................." следующие 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;

5) часть 1 статьи 5 изложить в следующей редакции:

"1. ........................";

6) в статье 6 слова ".........." заменить словами "..........".

или

1. Внести в решение Новосильского районного Совета народных депутатов .......... от ......... N ... ".................." следующие изменения:

1) пункте 1 слова ".........." заменить словами "..........";

2) подпункт 1 пункта 2 дополнить словами "..........";

3) в абзаце втором подпункта 2 пункта 3 слова ".........." исключить;

5) подпункт 1 пункта 5 изложить в следующей редакции:

"1) ........................";

6) в пункте 6 слова ".........." заменить словами "..........".

При дополнении решения статьей, главой, разделом, находящимися на стыке соответственно глав, разделов, частей, указывается точное месторасположение дополняемых статьи, главы, раздела со ссылкой на соответствующую главу, раздел, часть решения.

Примеры: (в главе 1 имеется 14 статей)

Главу 1 решения Новосильского районного Совета народных депутатов.......... от ......... N ... ".................." дополнить статьей 14 следующего содержания;

Внесение в решение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы нормативного акта, которая изменяется.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну статью решения (один пункт, если основной структурной единицей решения является пункт) или ее (его) структурную единицу. Если в эту статью (пункт) или ее (его) 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:

Примеры:

В статье 10 слова "............" заменить словами "............".

или

Пункт 5 после слов "............" дополнить словами "............".

Если в статье решения (пункте, если основной структурной единицей решения является пункт) необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое 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 (пункт) или ее (его) структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

Примеры:

В статье 10 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 пункте 5 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.

При внесении изменения в решение сначала указывается какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в решение следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

Примеры:

Часть 1 статьи 7 дополнить предложением следующего содержания: "..................."

или

в подпункте 3 пункта 2 слова "............" заменить словами "............"

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

Пример:

статью 1 после слов "............." дополнить словами "............."

или

подпункт 3 пункта 2 после слов "............." дополнить словами "............."

Если структурная единица дополняется словами и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

Пример:

пункт 1 статьи 1 дополнить словами "..............."

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

Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы статьи (пункта) решения оформляется следующим образом:

Примеры:

1. Внести в решение Новосильского районного Совета народных депутатов .......... от......... N ... "............" 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) ......................;";

1) 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. .................... .............................".

или

1. Внести в решение Новосильского районного Совета народных депутатов ............. от ......... N ... "............" следующие изменения:

1) в пункте 2:

в подпункте 1 слова "............." заменить словами ".............";

подпункт 2 после слов "............." дополнить словами ".............";

подпункт 4 дополнить предложением следующего содержания: "................";

дополнить пунктом 7 следующего содержания:

"7) ......................;";

2) второе предложение подпункта пункта 2 пункта 3 исключить;

3) пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. .............................................".

При дополнении структурной единицы решения (статьи, пункта) 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.

Примеры:

статью 2 дополнить частью 3 следующего содержания:

"3. .....................";

или

часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:

"4) ....................."

или

пункт 3 части 3 статьи 7 дополнить подпунктом "д" следующего

содержания:

"д) ...................."

или

пункт 3 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

"3) ...................."

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

Недопустимо изменять нумерацию частей, разделов, глав, статей решения при внесении в него изменений и признании утратившими силу его структурных единиц.

Недопустимо изменять нумерацию частей статей, пунктов и обозначение подпунктов решения при внесении в него изменений и признании утратившими силу отдельных структурных единиц.

Если дополнения вносятся в конец решения, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей, разделов, глав, статей, пунктов (например, последней была глава 5 - дополнить главой 6; последней была статья 7 - дополнить статьей 8, решение состоит из пунктов и последним пунктом был пункт 10 - дополнить пунктом 11).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, пункта, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в статье последней частью была часть 3 - дополнить частью 4; в части последним пунктом был пункт 3 - дополнить пунктом 4; в пункте последним подпунктом был подпункт 3 - дополнить подпунктом 4 и т.д.).

В целях сохранения структуры статьи (пункта):

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

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы, 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.

Новая редакция решения в целом, как правило, не допускается.

Представительный орган муниципального образования принимает новое решение с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего решения, если:

- необходимо внести в решение изменения, требующие переработки решения по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в решение изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

- сохраняют значение только отдельные структурные единицы решения, причем частично.

Изложение структурной единицы решения в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего решения, а не является приложением к нему.

Примеры:

1. Внести в решение Новосильского районного Совета народных депутатов ............ от ............ N ... "............" следующие изменения:

1) в статье 2:

а) в части 1 слова "............." заменить словами ".............";

б) часть 2 после слов "............." дополнить словами ".............";

2) приложение 1 изложить в следующей редакции:

"Приложение 1 ......... ...........................".

3) приложение 4 признать утратившим силу

или

1. Внести в решение Новосильского районного Совета народных депутатов............ от ............ N ... "............" следующие изменения:

1) в пункте 2:

в подпункте 1 слова "............." заменить словами ".............";

подпункт 2 после слов "............." дополнить словами "............";

2) приложение 1 изложить в следующей редакции:

"Приложение 1 ...........................".

3) приложение 4 признать утратившим силу

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа".

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

При признании утратившим силу решения признаются утратившими силу все решения, которыми в это решение вносились изменения (либо соответствующие структурные единицы таких решений).

Пример:

3. Признать утратившим силу:

1) решение Новосильского районного Совета народных депутатов от ..........N ... "............";

2) решение Новосильского районного Совета народных депутатов ............от ............ N ... "О внесении изменения в решение Новосильского районного Совета народных депутатов ............ "............";

3) пункт 2 решения Новосильского районного Совета народных депутатов............ от ............ N ... "О внесении изменений в пункт 5 решения Новосильского районного Совета народных депутатов ............ "............" и решение Новосильского районного Совета народных депутатов ............"............".

(ОБРАЗЕЦ)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ**

**НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**9 июля 2019 года № 844**

**г. Новосиль**

**Об утверждении Порядка внутренних**

**муниципальных заимствований**

**Новосильского района Орловской области**

Принято

Новосильским районным

Советом народных депутатов

9 июля 2019 года

В соответствии со статьей 18 Устава Новосильского района Орловской области, принятого постановлением Новосильского районного Совета народных депутатов от 22 июня 2005 года № 111 «Об Уставе муниципального образования Новосильский район Орловской области», Новосильский районный Совет народных депутатов решил:

1. Утвердить Порядок внутренних муниципальных заимствований Новосильского района Орловской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Новосильского районного Совета народных депутатов от 14.10.2005 года № 125 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципальных заимствований Новосильского района».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации района (www.novosilr.ru).

Председатель

Новосильского районного

Совета народных депутатов К.В.Лазарев

Глава Новосильского района А.И.Шалимов