



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 08 » июня 20 20 г.

№ 634-р

**Об утверждении методических
рекомендаций по подготовке
и оформлению муниципальных
нормативных правовых актов**

Руководствуясь статьями 46-48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального района "Борисовский район" Белгородской области и с целью соблюдения единообразия в оформлении муниципальных нормативных правовых актов и использования средств, правил и приемов юридической техники:

1. Утвердить методические рекомендации по подготовке и оформлению муниципальных нормативных правовых актов (прилагаются).

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района Хуторного Ю.В.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

"УТВЕРЖДЕНЫ"

распоряжением администрации

Борисовского района

"08" июня 2020 год № 637-р

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Настоящие методические рекомендации разработаны для использования в своей работе органами местного самоуправления.

Целью настоящих рекомендаций является методическое сопровождение работы по подготовке муниципальных нормативных правовых актов путем соблюдения единообразия в оформлении муниципальных нормативных правовых актов и использования средств, правил и приемов юридической техники.

Раздел I.

1. ПРЕДПРОЕКТНАЯ РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА

Муниципальный нормативный правовой акт (далее по тексту - муниципальный акт, акт) является одним из видов нормативных правовых актов и характеризуется всеми свойствами правовых актов.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ) муниципальные акты принимаются по вопросам местного значения непосредственно как самим населением муниципального образования, так и (или) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления.

Целью муниципального нормотворчества является принятие муниципальных актов, эффективно регулирующих правовые отношения в сфере местного самоуправления, отвечающих потребностям развития муниципальных образований, учитывающих общественные интересы, не противоречащих действующему законодательству, принятых в рамках компетенции органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, направленных на достижение определенных результатов.

В соответствии с Федеральным законом N 131-ФЗ можно выделить два вида муниципальных актов:

решения, принимаемые населением на местном референдуме, на собрании или сходе граждан (уставы, положения об органах

территориального общественного самоуправления);

правовые акты, принимаемые органами и должностными лицами местного самоуправления.

В системе местного самоуправления нормативные правовые акты обладают рядом признаков:

1. Устанавливают правила поведения людей, обязательные для исполнения неопределенным кругом лиц на всей территории муниципального образования, и рассчитаны на неоднократное применение.

2. Муниципальные акты носят подзаконный характер.

3. Муниципальные акты имеют официальный характер, выражают волю граждан муниципального образования или волю органа местного самоуправления, должностного лица и влекут юридические последствия.

4. Волеизъявление субъектов муниципального права становится правовым актом при условии соблюдения процедуры его надлежащего оформления, принятия и официального опубликования (обнародования).

5. Муниципальные акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также конституциям (уставам), законам, иным нормативным правовым актам субъектов Российской Федерации и уставу муниципального образования.

Федеральный закон N 131-ФЗ (статья 43) определяет систему муниципальных правовых актов, в которую входят:

1) устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

2) нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования;

3) правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.

Устав муниципального образования и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального образования. Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить уставу муниципального образования и правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан).

Предпроектная работа по подготовке муниципального акта является важной стадией муниципального нормотворческого процесса и осуществляется в несколько этапов:

1. Оценка целесообразности и необходимости принятия муниципального акта; анализ и оценка текущего состояния правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит регламентации муниципальным актом; оценка регулирующего воздействия проектируемого

муниципального 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.

На данной стадии, с целью недопущения противоречий, несогласованности муниципальных актов между собой, целесообразно готовить по каждому проекту муниципального акта справку об уже действующем правовом регулировании по соответствующему вопросу.

В зависимости от состояния нормативного регулирования правоотношений, относящимся к теме проекта муниципального акта, необходимо выявить, можно ли ограничиться внесением изменений и дополнений в ранее принятые муниципальные акты или необходимо подготовить новый муниципальный акт.

2. Формирование концепции муниципального акта, которая определяет: форму акта, его наименование;

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

предмет правового регулирования;

круг лиц, подпадающих под действие муниципального акта;

примерное содержание проекта, его структуру;

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

3. Подготовка обоснования принятия муниципального акта, в т.ч. финансово-экономического (с указанием источников и объемов финансирования).

При подготовке концепции и обоснований проекта муниципального акта могут создаваться рабочие группы, комиссии, в состав которых включаются представители общественности, депутаты, должностные лица местного самоуправления, специалисты и т.д.

При разработке проектов правовых актов необходимо учитывать положения статьи 46 Федерального закона N 131-ФЗ, устанавливающие перечень субъектов правотворческой инициативы, которые могут вносить на рассмотрение проекты муниципальных актов. Проекты муниципальных актов могут вноситься депутатами представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, иными выборными органами местного самоуправления, главой местной администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

2. ЮРИДИКО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА МУНИЦИПАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА

Подготовка текста муниципального акта является важным этапом муниципального нормотворческого процесса, поскольку именно на этой

стадии проявляются знания и навыки владения правилами юридической техники, что в целом влияет на эффективность издаваемых актов.

Под правилами юридической техники понимается совокупность приемов, методов, средств, используемых в процессе подготовки муниципальных актов.

Правила юридической техники, рассмотренные в данном разделе, можно разделить на несколько групп:

- правила, относящиеся к структуре;
- правила, относящиеся к содержанию;
- правила, относящиеся к внешнему оформлению муниципальных актов;
- языковые требования, относящиеся к изложению правового акта;
- логические требования;
- процедурные требования.

2.1. СТРУКТУРА МУНИЦИПАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА

Муниципальный акт должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его форме и содержанию. Различают внутреннюю и внешнюю форму муниципального акта.

К внешней форме муниципального акта относятся его реквизиты, являющиеся постоянным элементом содержания акта, которые придают ему официальный характер и обеспечивают возможность его идентификации. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления создаются на бумажном носителе с соблюдением всех необходимых реквизитов.

Официальный текст муниципального акта имеет следующие реквизиты: официальные символы муниципального образования (герб, эмблема при их наличии);

полное наименование органа (должностного лица) местного самоуправления, принявшего (издавшего) документ;

наименование вида акта;

дата и номер принятия (подписания, издания);

место нахождения органа местного самоуправления, принявшего муниципальный акт (при необходимости);

наименование акта, отражающее предмет правового регулирования (заголовок).

В конце текста правового акта указываются следующие реквизиты: наименование должности, фамилия, инициалы и подпись лица, уполномоченного на подписание соответствующего правового акта.

При подписании муниципального акта соблюдаются следующие требования:

должно быть указано полное и официальное наименование должности уполномоченного лица в соответствии с уставом муниципального образования;

личная подпись уполномоченного лица проставляется только на

подлиннике правового акта;

необходима расшифровка подписи, которая состоит из следующих инициалов: первая буква имени и отчества (с точкой) и фамилия (указывается полностью без сокращений).

При отсутствии официальных символов муниципального образования муниципальный акт изготавливается без размещения символов муниципального образования.

Наименование органа местного самоуправления указывается в качестве реквизита муниципального акта в соответствии с нормативными правовыми актами, на основании которых образован и действует данный орган. Наименования представительного органа местного самоуправления, главы муниципального образования, местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) устанавливаются законом субъекта Российской Федерации с учетом исторических и иных местных традиций (часть 3 статьи 34 Федерального закона N 131-ФЗ).

Отсутствие наименования органа местного самоуправления или лица, принявшего (издавшего) муниципальный акт, может являться основанием для признания соответствующего акта незаконным.

Обязательным реквизитом муниципального акта является также дата принятия (подписания, издания).

Для актов представительных органов местного самоуправления различают дату принятия нормативного правового акта и дату его подписания. Необходимо различать дату принятия документа и дату вступления его в законную силу. В некоторых случаях эти даты могут совпадать. Однако чаще всего вступление муниципального акта в силу связывается с иными юридическими фактами - его официальным опубликованием, обнародованием или наступлением конкретного события.

Номер муниципального акта позволяет его идентифицировать в официальных печатных и сетевых изданиях, а также в электронных базах данных.

Наименование (заголовок) правового акта выступает в качестве официального резюме содержания всего документа или его части. Исходя из этого, необходимо обращать внимание на соответствие наименования акта его содержанию.

К наименованию правового акта предъявляются определенные требования. Оно должно быть:

четким (правильно отражать содержание правового акта и основной предмет правового регулирования);

кратким (в сжатой форме передавать суть правового акта);

формализованным (изложенным в официальном стиле).

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

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

актов.

Наименование правового акта должно отвечать на вопрос "О чем правовой акт?" и начинаться с предлогов "О ..." или "Об ...".

Если правовым актом утверждается документ (положение, правила, инструкции, список и т.п.), это рекомендуется отражать в его наименовании.

Наименование муниципального акта выравнивается по левому краю, кавычками не выделяется и печатается строчными буквами с прописной буквы полужирным шрифтом, точка в конце заголовка не ставится.

Если в наименовании муниципального правового акта возникает необходимость добавить текст в кавычках, начинающийся или заканчивающийся на границе внешних кавычек, то соответственно вторые открывающие или закрывающие кавычки опускаются.

Структура муниципального акта составляет внутреннюю форму правового акта, которая обеспечивает последовательное развитие темы правового регулирования, подразумевающее переход от общих положений к более конкретным (частным).

Структура муниципального акта и необходимость включения в него определенных структурных единиц зависит от его содержания и объема. В небольших по объему правовых актах нет необходимости использовать все виды структурной организации текста.

Деление муниципального акта на определенные составляющие обеспечивает его удобное использование и эффективное усвоение правовой информации, помогает быстрее ориентироваться в его тексте, позволяет давать более точные ссылки, обеспечивает полное изложение необходимой правовой информации.

Структура муниципального акта содержит, как правило, три части:

- вступительную (преамбулу)
- основную (содержательную)
- заключительную (резолютивную)

Преамбула - вступительная часть муниципального акта, не является обязательным элементом структуры. Она отражает фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для принятия акта, в ней могут быть указаны ссылки на иные нормативные документы, в соответствии с которыми или на основании которых принят данный акт.

Для преамбулы характерно использование таких устойчивых формулировок, как: "в соответствии", "на основании", "в целях", "руководствуясь", "в связи", "во исполнение".

Преамбула не содержит положений нормативного или распорядительного характера; понятий, определений, терминов; ссылок на другие нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием муниципального акта. Преамбула не формулирует предмет правового регулирования, не делится на части и статьи, не нумеруется и располагается непосредственно после заголовка. Преамбула может подразделяться на абзацы.

В постановлениях преамбула может завершаться словами

"постановляю", "постановляет", а в решениях - "решил", "решило", "решили", при написании которых могут использоваться прописные или строчные буквы.

Структурные единицы муниципального акта не имеют преамбулу.

Основная (содержательная) часть муниципального акта в зависимости от вида, объема и содержания правового акта может содержать следующие структурные элементы: раздел, подраздел, главу, параграф, статью, часть статьи, пункт, пункт статьи, подпункт, абзац.

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

Как и преамбула, раздел не является обязательным элементом в структуре муниципального акта. При этом не рекомендуется вводить структурную единицу "раздел", если в муниципальном акте нет глав.

При делении текста муниципального акта на разделы предполагается, что раздел должен иметь порядковый номер, обозначаемый римской цифрой, а также наименование (заголовок).

Обозначение и наименование раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы, одно под другим, без точки в конце.

Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

В случае деления муниципального акта на разделы, он может быть разделен 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.

Глава муниципального акта нумеруется арабскими цифрами и имеет наименование.

Слово "Глава" печатается с прописной буквы и абзацного отступа, а наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Главы могут делиться на параграфы.

Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, имеет наименование.

Наименование параграфа печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

В случаях, когда текст муниципального акта небольшой, его можно не делить на главы. В этом случае возможно деление муниципального акта на статьи.

Основной структурной единицей муниципального акта является статья (акты представительного органа местного самоуправления) или пункт (иные муниципальные акты), в которых содержатся юридические нормы.

Статья имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами; обычно имеет наименование, но может его и не иметь.

Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа, а наименование статьи печатается с прописной буквы 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.

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

Структурными единицами статьи являются части, пункты, подпункты, абзацы.

Части статьи обозначаются арабскими цифрами с точкой, имеют единую нумерацию для данной статьи, наименований не имеют.

Для унификации структуры статьи и исключения наличия разных вариантов обозначения статей в муниципальном акте рекомендуется части статьи нумеровать.

Часть, являющаяся единственной в данной статье, не нумеруется.

Части статьи подразделяются на пункты, которые следуют после двоеточия и нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой (при этом структурная единица, начинающаяся арабской цифрой с точкой и заканчивающаяся двоеточием, именуется "абзацем первым части ...").

Пункт не имеет наименования и содержит одно или несколько предписаний нормативного характера. Пункты следует начинать со строчной буквы и отделять друг от друга точкой с запятой.

При необходимости пункт может подразделяться на подпункты и абзацы.

Подпункт обозначается строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Подпункты следует отделять друг от друга точкой с запятой.

В большинстве муниципальных актов основной структурной единицей является пункт.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют наименований, текст после точки начинается с прописной буквы. Если муниципальный акт содержит всего один пункт, он не нумеруется.

Пункт может подразделяться на подпункты.

Подпункты рекомендуется обозначать арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

В муниципальном акте рекомендуется использовать единый подход к нумерации подпунктов.

Текст подпункта муниципального акта начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего подпункта - точкой).

Части, пункты, подпункты статьи и пункты и подпункты (если отсутствует статья) муниципального акта могут подразделяться на абзацы.

Статья, пункт, часть статьи, пункт статьи, подпункт и абзац печатаются с красной строки.

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).

Не допускается в тексте муниципального акта основной структурной единицей которого является статья:

деление частей в статье либо частей в разных статьях одного правового акта на пункты и на абзацы, которые в тексте частей будут следовать после двоеточия;

деление пунктов в частях статьи либо в разных статьях одного правового акта и на подпункты и на абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия.

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 закрывающей круглой скобкой и считать пунктами.

Нумерация структурных единиц (разделов, подразделов, глав, статей, частей и пунктов статьи, пунктов и подпунктов (в составе пункта) муниципального акта должна быть сквозной в пределах всего акта. 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.

Порядок оформления примечания. 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.

Обозначение примечания располагается 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.

Если примечаний несколько, то слово "Примечание" употребляется во множественном числе, после слова "Примечания" ставится двоеточие, а текст

каждого примечания располагается после обозначения примечаний с абзацного отступа и обозначается арабской цифрой с точкой, означающей в данном случае порядковый номер примечания.

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

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

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.

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

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.

При наличии одновременно и сноски, и примечания к таблице сноску рекомендуется оформлять в конце страницы.

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

В заключительную часть обычно включаются положения о вступлении в силу муниципального акта, о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты, о признании муниципальных правовых актов утратившими силу (об отмене, приостановлении их действия), а также приложения.

Муниципальные акты могут содержать приложения, которые утверждаются этим муниципальным актом и располагаются после заключительной части с новой страницы (перечень, правила, регламент, программа, план, график, таблица, схема, изображение, типовая форма документа). Муниципальный акт и приложение(я) к нему являются единым документом и соответственно обладают равной юридической силой.

Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака "N".

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста муниципального акта, должно содержать ссылку на муниципальный акт, к которому оно прилагается (вид акта, наименование органа принятия, дата принятия, номер).

Наименование приложения располагается по центру страницы. Наименование приложения должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте муниципального акта.

При наличии приложения ссылка на него в тексте муниципального акта оформляется словами "прилагается", "приложение", "согласно приложению",

"в соответствии с приложением" с указанием номера приложения (если их несколько) без указания знака "N".

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

При наличии в тексте муниципального акта формулировки "Утвердить" (например, положение, регламент, правила и т.п.) приложение рекомендуется оформлять одним из следующих способов.

1. На самом приложении в правом верхнем углу указывается слово "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНО", "УТВЕРЖДЕНЫ"), которое согласуется по роду и числу с наименованием утверждаемого документа. Далее указывается ссылка на утверждающий муниципальный акт, содержащая его реквизиты, и слово "Приложение" не употребляется.

2. На самом приложении в правом верхнем углу указывается слово "Приложение", далее указывается ссылка на утверждающий муниципальный акт, содержащая его реквизиты.

Структурными единицами текстовых приложений (порядков, положений, методик и т.п.) также являются разделы, подразделы, главы, пункты, подпункты, абзацы.

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

Структурные единицы рекомендуется обозначать и нумеровать в аналогичном порядке, предусмотренном настоящими методическими рекомендациями.

Табличные тексты применяются в основном в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах.

Таблицы состоят из следующих элементов: графы (вертикальные столбцы); строки, пункты (горизонтальные); позиции (ячейки, пересечения граф и строк). Графы и строки таблицы рекомендуется именовать (именем существительным в именительном падеже) и нумеровать.

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.

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.

Номера граф таблицы указываются без точек. Если таблицу печатают более чем на одной странице, их цифровое обозначение повторяется вверху

на каждой странице.

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

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) рекомендуется разделять точкой с запятой (например: 1, 2; 3, 6; 5.1; 6.1).

Если приложение состоит из двух и более таблиц, они нумеруются арабскими цифрами, без знака "N", сквозной нумерацией. Если в приложении таблица является единственной, она не нумеруется.

Приложения, включающие списки, перечни, реестры и т.д., в том числе списки, содержащие несколько столбцов, и не оформленные в таблицу, состоят из позиций, которые могут быть пронумерованы арабскими цифрами или не иметь номера.

С точки зрения юридического содержания муниципальный акт должен отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать нормативным правовым актам высшей юридической силы;

- разрабатываться с учетом ранее изданных нормативных правовых актов, с учетом последних изменений в действующем законодательстве;

- приниматься только уполномоченным на то органом (должностным лицом) местного самоуправления (в пределах его компетенции);

- содержать эффективную регламентацию общественных отношений;

- обеспечивать взаимосвязь данного акта с другими правовыми актами и обеспечивать его действительную реализацию;

- быть направленным на упорядочение однородных общественных отношений, соблюдение четкого разграничения между отраслевыми нормами;

- соблюдать принцип полноты правового регулирования (отсутствие пробелов и упущений в правовом регулировании);

- отвечать реальным интересам гражданина, общества, государства;

- быть принятым с учетом анализа существующей потребности в принятии акта и прогноза последствий принимаемых решений;

- содержащиеся в акте правовые предписания должны соответствовать времени издания акта, быть необходимыми именно на данном этапе общественного развития.

При подготовке муниципальных актов также необходимо соблюдать логическое и четкое языковое изложение информации, использовать устоявшиеся технические средства и приемы построения и оценки содержания правовых норм.

Под соблюдением логических правил при построении правовых норм понимается следующее:

- изложение материала должно быть структурированным и последовательным, точным, исключаям вероятность двусмысленного толкования норм (поставленные задачи следует закреплять в виде четких и конкретных формулировок);

муниципальные акты должны быть содержательными. Не следует допускать противоречия одного положения муниципального акта другому положению (внутренние противоречия), необоснованное повторение одних и тех же положений в различных структурных единицах правового акта, наличия дублирования правовых предписаний.

Необходимо осуществлять правильное толкование содержания разрабатываемого муниципального акта в целях анализа содержания текста, уяснения смысла правовой нормы, определения ее места и роли в правовом акте, обеспечения единства понимания правовых норм, выявления существенных признаков юридических понятий, содержащихся в тексте.

Текст муниципального акта должен иметь официальный характер, поэтому при подготовке муниципального акта необходимо соблюдать языковые правила изложения правового материала. Муниципальный акт должен быть точным, ясным и достоверным, в нем должны отсутствовать грамматические, орфографические, пунктуационные ошибки.

Официальность стиля характеризуется нейтральностью, беспристрастностью, сдержанностью, отсутствием образных сравнений, повелительностью.

Муниципальный акт должен соответствовать лексическим, синтаксическим и стилистическим правилам русского языка.

При подготовке правового акта необходимо использовать общепринятые слова и словосочетания, языковые обороты, не допускать использования слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского языка, за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.

Термины и понятия, используемые в муниципальном акте, должны употребляться в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией; не рекомендуется использовать устаревшие термины и понятия; рекомендуется давать определения используемых в правовом акте юридических, технических и других специальных терминов, если без этого затруднено его применение.

Рекомендуется использовать понятия и термины, которые применены в Конституции Российской Федерации, в федеральных конституционных законах, федеральных законах, в других нормативных правовых актах Российской Федерации, конституции (уставе) субъекта Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах субъекта Российской Федерации.

В тексте правового акта не допускается использование неприменимых и невыполнимых на практике норм. В муниципальный акт включаются нормативные предписания, содержание которых позволяет субъектам права с достаточной точностью уяснить их должное поведение (соблюдение принципа правовой определенности).

Муниципальный акт должен иметь властный характер предписаний (подлежать обязательному исполнению на территории муниципального образования).

При построении предложений в тексте муниципального акта необходимо соблюдать синтаксические и стилистические правила.

Предложение должно отвечать следующим требованиям:

точно выражать мысль;

быть грамотно составленным с учетом правил склонения и спряжения глаголов, правил употребления служебных частей речи - предлогов, союзов, частиц (не рекомендуется использование союзов "но", "а", "хотя" и т.п.);

быть юридически нейтральным (использовать обезличенную форму при изложении норм; использовать неопределенные формы глагола или глаголы в третьем лице; использовать ровный и спокойный стиль текста, не отвлекающий от сути правового акта);

быть доступным для восприятия (не должно быть очень сложным, перегруженным грамматическими конструкциями);

не использовать обобщенно-отвлеченные грамматические формы (предложения не должны быть длинными, не должны использоваться однотипные грамматические формы);

в предложении должна соблюдаться строгая последовательность изложения текста;

предложения должны употребляться в утвердительной и повествовательной форме (следует избегать использования условных предложений, а также не использовать вопросительных предложений, т.к. это усложнит понимание текста).

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

точно воспроизводить начальные буквы словосочетаний;

не иметь двусмысленного характера;

не быть труднопроизносимыми;

расшифровываться в тексте.

При использовании аббревиатуры следует учитывать, что:

аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами; читаемые по звукам, не склоняются, если они оканчиваются на гласную и склоняются, если они оканчиваются на согласную букву и пишутся:

прописными буквами, если образованы от имен собственных - УК РФ;

строчными буквами, если образованы от имен нарицательных - вуз, загс (за исключением случаев закрепившегося написания прописными буквами аббревиатур - СМИ, МФЦ и некоторых других).

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.

Употребление сокращенных наименований допускается, когда сокращенные наименования являются официальными.

Для более удобного изложения последующего текста муниципального акта могут применяться сокращения, об этом указывается непосредственно после первого упоминания сокращаемого словосочетания.

Если в тексте неоднократно употребляется понятие, выражаемое группой слов, то это понятие полностью дается в нормативном положении, где оно использовано впервые, при этом в скобках указывается сокращение, которым оно обозначается в последующем.

Обозначения частей, пунктов, абзацев и других структурных единиц печатаются полностью, сокращения не допускаются.

В тексте муниципального акта рекомендуется использовать общепринятые графические сокращения (город - г., исполняющий обязанности - и.о.).

При написании дат, цифровых обозначений рекомендуется даты в тексте муниципального акта указывать словесно-цифровым или цифровым способом: день (цифрами), месяц (словом или цифрами), год (цифрами) с добавлением слова "год" (при словесно-цифровом способе) в соответствующем падеже.

В реквизитах правового акта допускается при использовании словесно-цифрового способа оформления даты слово "год" сократить до первой буквы с точкой.

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.

Словесно-цифровой способ рекомендуется применять для обозначения многозначных целых и дробных чисел в виде сочетания цифр с числительными или их сокращениями.

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

2.2. ПОРЯДОК УПОТРЕБЛЕНИЯ ССЫЛОК НА НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ В ТЕКСТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА

Ссылкой признается указание в тексте муниципального акта на другой нормативный правовой акт или его структурную единицу. Ссылки на ранее принятые нормативные правовые акты (а также их структурные единицы)

рекомендуется применять в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать их дублирования.

Ссылки в муниципальном акте проставляются на нормативные правовые акты высшей или равной юридической силы (федеральное законодательство, законодательство субъекта Российской Федерации, устав муниципального образования). Ссылки на нормативные правовые акты меньшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

Ссылки рекомендуется проставлять только на действующие нормативные правовые акты, т.е. на нормативные правовые акты, вступившие в силу.

В тексте муниципального акта недопустимы ссылки на нормативные предписания других нормативных правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными, поскольку это создает трудности для понимания сути нормативного предписания.

При необходимости сделать ссылку в муниципальном акте на другой нормативный правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности:

- вид нормативного правового акта;
- наименование органа принятия;
- дата и номер подписания (принятия, издания);
- наименование нормативного правового акта.

При оформлении ссылок на Конституцию Российской Федерации, кодексы Российской Федерации указывается только их наименование с прописной буквы.

При указании ссылки в тексте муниципального акта на акты, обладающие высшей юридической силой, вид правового акта рекомендуется указывать с прописной (заглавной) буквы для постановлений, определений Конституционного Суда Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, уставов муниципальных образований, а для иных актов, как правило, со строчной (маленькой) буквы.

Для проставления ссылок на нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации рекомендуется использовать вид и наименование законодательных и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации, установленные конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации, а для органов местного самоуправления - установленные уставом муниципального образования и законом соответствующего субъекта Российской Федерации о наименованиях органов местного самоуправления.

При ссылке на нормативный правовой акт, который полностью был изложен в новой редакции, рекомендуется указывать его реквизиты в следующей последовательности:

- вид нормативного правового акта,
- наименование органа принятия;
- дата и номер подписания (принятия, издания);

наименование правового акта;

в скобках указываются вид нормативного правового акта, дата и номер подписания (принятия, издания) нормативного правового акта, полностью изложившего данный нормативный правовой акт в новой редакции.

При неоднократных ссылках на один и тот же нормативный правовой акт при первом его упоминании и далее рекомендуется неоднократно указывать полные реквизиты нормативного правового акта, на который производятся ссылки.

При необходимости дать ссылку не на весь нормативный правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается эта конкретная структурная единица (начиная с наименьшей), а затем реквизиты самого нормативного правового акта.

Это позволит в дальнейшем избежать трудностей при внесении изменений в муниципальный акт, поскольку в процессе внесения изменений первая ссылка на нормативный правовой акт с записью "(далее - Указ Президента Российской Федерации от 29.12.2008 N 1873)" может поменять свое месторасположение и перейти из одной структурной единицы нормативного правового акта в другую.

Ссылку в тексте муниципального акта на структурную единицу этого же муниципального акта рекомендуется оформлять следующим образом: "настоящего пункта", "настоящей статьи", "настоящего решения".

При ссылках обозначения структурных единиц указываются так, как они определены в самом нормативном правовом акте либо в нормативном правовом акте, вносящем изменения в данный нормативный правовой акт.

Если в нормативных правовых актах части статей и пункты нумеруются цифрами, то обозначение в ссылках части или пункта печатается цифрами (например, часть 1, пункт 1, раздел IV).

Если в нормативных правовых актах части статей не пронумерованы, то в этом случае обозначение в ссылках части печатается словом (например, часть вторая).

Если подпункты пронумерованы строчными буквами русского алфавита, то обозначаются в ссылках буквой в кавычках (подпункт "а"). Абзацы обозначаются словом (например, абзац первый).

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

Если при проставлении ссылок подсчет абзацев осуществить неправильно, это приведет к технической ошибке и воля законодателя будет оформлена неверно.

Обозначения частей, пунктов, абзацев и других структурных единиц печатаются полностью, сокращения (ст., ч., п., абз.) не допускаются.

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

При оформлении ссылок на нормативные правовые акты рекомендуется избегать следующих ошибок юридико-технического характера:

нарушение порядка указания реквизитов нормативного правового акта;
грамматических и стилистических ошибок в наименовании нормативного правового акта;
неверное обозначение структурной единицы нормативного правового акта;
неверно приведенной ссылки на абзац (при неправильном подсчете);
ошибочно приведенные реквизиты нормативного правового акта;
проставление ссылки на недействующие нормативные правовые акты;
проставление ссылок на неправильно указанный нормативный правовой акт, вместо подлежащего применению;
проставление ссылки на ненормативные правовые акты;
неверное указание официальных наименований органов государственной власти или указание наименований органов государственной власти, которые на момент принятия муниципального акта реорганизованы или упразднены.

2.3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ О ВСТУПЛЕНИИ В СИЛУ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

В соответствии с частями 1 и 2 статьи 47 Федерального закона N 131-ФЗ муниципальные акты вступают в силу в порядке, установленном уставом муниципального образования, за исключением нормативных правовых актов представительных органов местного самоуправления о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

Для различных видов муниципальных актов установлен свой порядок вступления в силу:

по истечении определенного срока после их официального опубликования;

со дня, установленного самим нормативным правовым актом (с момента принятия, с момента официального подписания, с момента официального опубликования, с конкретной даты);

со дня, установленного другим нормативным правовым актом (федеральными и региональными законами могут предусматриваться конкретные сроки вступления в силу муниципальных актов, затрагивающих определенные правоотношения, например, нормативные правовые акты о бюджете вступают в силу в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, а о налогах и сборах - Налоговым кодексом Российской Федерации, устав муниципального образования - после государственной регистрации и официального опубликования (обнародования)).

Правовое предписание о порядке вступления муниципального акта в силу помещается в отдельной статье (пункте).

1. Вступление муниципального акта в силу определяется путем указания на наступление определенной календарной даты, которая обязательно должна быть в будущем.

2. Вступление муниципального акта в силу определяется путем указания на событие, которое произойдет в будущем, или на срок, связанный с таким событием.

При определении срока вступления в силу муниципального акта рекомендуется избегать таких формулировок, как "по истечении месяца со дня официального опубликования" или "по истечении трех месяцев после дня официального опубликования", в связи с которыми возникают вопросы о точном исчислении сроков вступления в силу.

В случае если предполагается, что муниципальный акт должен вступить в силу через значительный промежуток времени после дня его официального опубликования, рекомендуется использовать указание на конкретный день вступления в силу.

Не рекомендуется:

использовать сокращения при указании в муниципальном акте определенной даты;

указывать слишком длительный период между днем официального опубликования и днем вступления в силу муниципального акта;

определение срока вступления в силу муниципального акта или его структурных единиц ставить в зависимость от вступления в силу других (еще не принятых) нормативных правовых актов, а также в зависимости от внесения соответствующих изменений в другой нормативный правовой акт;

срок вступления в силу отдельных структурных единиц одного муниципального акта определять в другом нормативном правовом акте;

срок вступления в силу муниципального акта или его структурных единиц определять промежуток времени, а не конкретной датой;

использовать формулировки, которые могут привести к разночтениям в определении точного срока вступления в силу муниципального акта.

При установлении порядка и сроков вступления муниципального акта в силу необходимо иметь в виду, что, как уже отмечалось, бюджетное и налоговое законодательство имеет особые правила введения в силу актов, регулирующих бюджетные и налоговые отношения.

В части 1 статьи 5 Налогового кодекса Российской Федерации используется, например, такая формулировка: "акты законодательства о налогах вступают в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня их официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу, за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей".

Например, в соответствии с частью 2 статьи 187 Бюджетного кодекса Российской Федерации порядок рассмотрения проекта решения о бюджете и его утверждения, определенный муниципальным актом представительного

органа местного образования, должен предусматривать вступление в силу решения о бюджете с 1 января очередного финансового года.

Если в статье (пункте) о вступлении в силу предусматриваются какие-либо исключения для сроков вступления в силу отдельных структурных единиц муниципального акта, в этой статье (пункте) необходимо указать общий срок вступления в силу самого акта за исключением структурных единиц, вступающих в силу в ином порядке, а также определить порядок вступления в силу этих структурных единиц.

Если муниципальный акт содержит положения о его официальном опубликовании, то рекомендуется указывать наименование официального печатного периодического издания, распространяемого в соответствующем муниципальном образовании.

В случае опубликования муниципального акта в сетевом издании или на информационных ресурсах в сети интернет, не являющихся сетевым изданием, рекомендуется указать наименование официального сетевого издания и доменное имя соответствующего сайта в сети интернет или доменное имя информационного ресурса сети интернет, не являющимся сетевым изданием.

2.4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

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.

Внесение изменений в правовые акты органов местного самоуправления подразумевает:

- замену слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений;
- исключение структурных единиц не вступившего в силу муниципального акта;
- дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями;
- новую редакцию структурной единицы правового акта;
- дополнение новыми структурными единицами правового акта;
- продление действия правового акта или его структурных единиц;
- приостановление действия правового акта или его структурных единиц.

Общие рекомендации по оформлению внесения изменений в муниципальные акты

При внесении изменений в действующий муниципальный акт в тексте рекомендуется указывать:

- вид правового акта;
- наименование органа (должностного лица), принявшего (издавшего) акт;
- дату и номер подписания (принятия, издания);
- наименование правового акта.

При внесении изменений в муниципальный акт, изложенный в новой редакции, в тексте указываются:

- вид правового акта;
- наименование органа (должностного лица), принявшего акт;
- дата и номер подписания (принятия, издания);
- наименование правового акта;

в круглых скобках указываются вид правового акта, наименование органа местного самоуправления (должностного лица), принявшего (издавшего) акт, дата и номер принятия (издания), изложившего данный правовой акт в новой редакции.

Рекомендуется указывать реквизиты всех муниципальных актов, которыми вносились изменения.

Допускается внесение изменений в наименование, но не в реквизиты муниципального акта.

В случае необходимости изменить реквизиты муниципального акта потребуется отменить (признать утратившим силу) муниципальный акт и издать новый.

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

Изменения вносятся органами местного самоуправления или должностными лицами, к полномочиям которых на момент изменения муниципального акта отнесено принятие (издание) соответствующего правового акта.

Независимо от конкретного содержания муниципального акта, то есть независимо от того, имеются ли в тексте муниципального акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы муниципального акта, дополнение структурной единицы и тому подобное, наименование муниципального акта всегда содержит слово "изменение" в соответствующем падеже.

Изменения вносятся только в основной муниципальный акт, с учетом всех предыдущих изменений.

Не допускается внесение изменений в основной муниципальный акт путем внесения изменений в муниципальный акт, его изменяющий (то есть муниципальный акт "О внесении изменений в муниципальный акт "О внесении изменений в муниципальный акт").

В случае необходимости восстановить в тексте муниципального акта ранее исключенные слова рекомендуется вновь дополнить ими ту же самую структурную единицу путем внесения нового изменения в основной муниципальный акт, но не в изменяющий муниципальный акт.

По общему правилу, если возникла необходимость изменить дату вступления в силу муниципального акта, то корректировку изменения необходимо внести до наступления первоначальной даты (например, если распоряжение вступает в силу с 1 января 2020 года, то внести изменение в дату вступления в силу возможно до 1 января 2020 года).

При внесении изменений в муниципальные акты соответствующий текст изменений заключается в кавычки.

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

Не рекомендуется внесение в основной муниципальный акт правовых норм временного характера, поскольку это создаст трудности при внесении последующих изменений.

При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам рекомендуется принимать отдельный правовой акт.

При подготовке муниципального акта, устанавливающего новое правовое регулирование, необходимо также подготовить самостоятельный проект муниципального акта о внесении изменений в муниципальные акты в целях своевременного приведения муниципальных актов в соответствие с установленным новым правовым регулированием.

Подготовка таких муниципальных актов должна осуществляться одновременно или с минимальным перерывом во времени.

Не рекомендуется включать в проекты, устанавливающие новое правовое регулирование, структурные единицы, содержащие положения о внесении изменений в другие муниципальные акты.

Допускается наличие положений о приостановлении или о продлении действия правовых актов или их структурных единиц (например: муниципальные правовые акты о бюджете).

В случае подготовки муниципального акта о внесении изменений в несколько муниципальных актов, само внесение изменений в правовые акты оформляется самостоятельным правовым актом, в котором изменения, вносимые в каждый правовой акт или их структурные элементы, оформляются самостоятельными структурными единицами.

Изменения в муниципальный акт рекомендуется оформлять приложением к муниципальному акту в случае, если изменения необходимо внести в большое количество муниципальных актов.

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

При подготовке муниципального акта о внесении изменений нет необходимости перечислять в наименовании проекта все изменяемые им

муниципальные акты.

Конкретизация наименования муниципального акта о внесении изменений возможна в том случае, если изменения вносятся не более чем в одну или две структурные единицы муниципального акта.

При внесении изменений в текст двух и более муниципальных актов наименование изменяющего муниципального акта может оформляться следующим образом:

О внесении изменений в отдельные постановления администрации
Борисовского района

Пример оформления наименования муниципального акта, когда изменяемые муниципальные акты регулируют однородные общественные отношения:

О внесении изменений в отдельные муниципальные нормативные
правовые акты администрации Борисовского района
по вопросам социальной поддержки многодетных семей

При внесении изменений в одну структурную единицу правового акта наименование муниципального акта оформляется следующим образом:

О внесении изменения в подпункт "а" пункта 1 Положения о комиссии по
предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению
пожарной безопасности муниципального района "Борисовский район"
Белгородской области, утвержденного постановлением администрации
Борисовского района от 19 сентября 2019 г. N 78

При возникновении необходимости изложения структурной единицы муниципального акта в новой редакции наименование муниципального акта может быть следующее:

О внесении изменений в статью 16 муниципальной программы "Развитие
сферы культуры, туризма и молодежной политики Борисовского района",
утвержденной постановлением администрации Борисовского района
от 5 апреля 2019 г. N 42

Если в муниципальном акте одновременно со статьями (пунктами) о внесении изменений в муниципальные акты содержатся положения с перечнем муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такого положения рекомендуется отражать в наименовании

муниципального акта о внесении изменений.

Если необходимо оформить изменение в приложение к муниципальному акту, необходимо учитывать, что нет разницы между внесением изменений в муниципальный акт и в приложение к нему.

Порядок оформления муниципального акта о внесении изменений в отдельные структурные единицы муниципального акта

Если муниципальные акты о внесении изменений в действующие муниципальные акты, а также муниципальные акты, содержащие перечни муниципальных актов, признаваемых утратившими силу, имеют в своей структуре статьи, то такая статья имеет особую структуру.

Она не имеет наименования, делится на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, или на абзацы, не имеющие обозначений.

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

Муниципальный акт о внесении изменений, содержащий пункты, оформляется следующим образом: пункты рекомендуется нумеровать арабскими цифрами с точкой, подпункты, рекомендуется нумеровать арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой, абзацы не имеют обозначений.

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

Структурные единицы муниципальных актов (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.

Вносимые в муниципальный акт изменения должны излагаться последовательно с указанием сначала конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения, а затем с указанием характера изменений.

Внесение изменений в муниципальный акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

Примеры:

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."

Муниципальные акты, подлежащие изменению, располагаются в структурных единицах муниципального акта в хронологическом порядке по дате их подписания, а в случае совпадения дат подписания, в порядке возрастания их номеров.

Не рекомендуется внесение изменений в муниципальный акт в обобщенной форме (например, использование при замене слов и словосочетаний формулировки "по тексту" или "во всем акте").

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

Исключение может составлять внесение изменений в одну структурную единицу или в одно приложение муниципального акта, если при этом в эту структурную единицу или приложение никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже.

Когда необходимо произвести замену слов, употребляемых в тексте муниципального акта в разных числах и падежах или в одном и том же числе, но в разных падежах, и при этом другие изменения в структурную единицу (или ее часть) не вносятся, используются следующие формулировки:

В пункте 2 слова "считать" заменить словами "признать" в соответствующем падеже.

или

В пункте 2 слова "считать" заменить словами "признать" в соответствующем падеже и числе.

При внесении изменений в муниципальный акт и признании утратившими силу некоторых структурных единиц этого же правового акта, положения о внесении изменений и признании утратившими силу могут располагаться в одной структурной единице.

Вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно.

При внесении нескольких изменений в один структурный элемент муниципального акта все вносимые в этот элемент изменения объединяются под одной структурной единицей изменяющего муниципального акта.

Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы муниципального акта оформляется следующим образом:

1) в пункте 2:

в абзаце первом слово "учреждение" исключить;

абзац третий дополнить предложением следующего содержания:

"на территории Борисовского района".

2) пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Формирование списков будущих воспитанников на новый учебный год осуществляется специалистами управления образования ежегодно в апреле - мае текущего календарного года."

Изменения должны излагаться в тексте изменяющего муниципального акта последовательно от начала изменяемого муниципального акта.

Если в структурную единицу муниципального акта вносятся дополнения, в этом случае указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Пример:

в абзаце первом после слов "предоставления субсидии" дополнить словами "частным дошкольным образовательным организациям"

В случае если это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

пункт 1 дополнить словами "на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района", ее должностного лица либо муниципального служащего"

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

Оформление нумерации муниципального акта

В целях сохранения структуры муниципального акта необходимо придерживаться правил оформления нумерации.

Если в муниципальный акт вносится только одно изменение, то его нумерация не производится.

Не рекомендуется изменять нумерацию разделов, подразделов, статей, частей, пунктов, подпунктов действующих муниципальных актов при внесении в них изменений или признании утратившими силу их структурных единиц, а также производить пересчет нумерованных структурных единиц муниципального акта (указание их количества с учетом внесения соответствующих изменений в текст правового акта).

При внесении изменений в структурные единицы муниципального акта подсчет ведется с учетом структурных элементов (разделов, статей, частей,

пунктов, подпунктов), признанных утратившими юридическую силу.

При признании структурной единицы муниципального акта утратившей силу ее место в структуре муниципального акта сохраняется, не заменяется другими структурными единицами.

При дополнении муниципального акта новой структурной единицей, которая помещается между уже имеющимися, следует обращать внимание на существующие в правовом акте ссылки и при необходимости их корректировать.

Перенумерование и пересчет структурных единиц правового акта в случае, если в иных правовых актах имелись ссылки на конкретную перенумерованную структурную единицу, могут повлечь за собой такое изменение правового содержания ссылки, которое не было предусмотрено.

При дополнении правового акта новой структурной единицей следует убедиться в том, что в результате такого дополнения не образуются "двойные" (по номеру или по букве, которыми они обозначены) структурные единицы.

В случае если в статье или пункте имелось одно примечание, а возникла необходимость дополнить статью или пункт вторым или более примечаниями, то примечания следует изложить в новой редакции.

Если муниципальный акт дополняется новыми структурными единицами (за исключением абзацев), находящимися на стыке других структурных единиц, то рекомендуется указывать точное местоположение дополняемых структурных единиц и обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями.

При технической невозможности таким образом оформить дополнительные структурные единицы рекомендуется их обозначать цифровыми или буквенными обозначениями с точкой: глава 3.1, статья 5.2, пункт 3.3, подпункт "б.1" (если основная структурная единица - статья) или глава 2.1, пункт 1.2, подпункт "3.1" (если основная структурная единица - пункт).

При наличии главы в муниципальном акте необходимо указать, какую именно из глав дополняют статьей или пунктом:

Главу 2 дополнить статьей 3.1 следующего содержания:

"3.1. Справку налогового органа об отсутствии задолженности по налогам".

Если в структурную единицу муниципального акта вносятся дополнения, которые располагаются в конце муниципального акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей, разделов, глав, статей (например, если последней была глава 3, то дополнить главой 4; если последней была статья 6, то дополнить статьей 7).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, если в

статье последней частью была часть 4, то дополнить частью 5; если в части последним пунктом был пункт 7, то дополнить пунктом 8).

При дополнении пункта муниципального акта подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце пункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых подпунктов:

пункт 2 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

"3) справку налогового органа об отсутствии задолженности по налогам.";

При изменении структурных единиц муниципального акта, структурных единиц статьи муниципального акта, признании их утратившими силу, дополнении муниципального акта новыми структурными единицами, дополнении статьи новыми структурными единицами должны учитываться все ранее произведенные изменения, в том числе и не вступившие в силу на момент внесения изменений.

Правила дополнения абзацами муниципального акта

При дополнении структурной единицы абзацами такое дополнение следует производить только в конце соответствующей структурной единицы, поскольку по общим правилам перерасчет структурных единиц при дополнении новыми структурными единицами или признании отдельных структурных единиц утратившими силу не допускается.

При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы правового акта, к которой относится абзац (недопустимо включение нового абзаца путем замены действующего абзаца двумя или более абзацами);

При внесении изменений в действующий правовой акт присвоение новой нумерации структурных элементов правового акта или его пунктов не допускается.

При признании абзаца утратившим силу перерасчет последующих абзацев не производится, утративший силу абзац участвует при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Оформление новой редакции муниципального акта с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего

При необходимости внесения множественных изменений в муниципальный акт, который ранее уже неоднократно изменялся, следует принять новый муниципальный акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального акта и всех

изменяющих муниципальных актов (при их наличии).

Использовать в таких случаях внесение изменений в правовой акт путем изложения его в новой редакции не следует. Изложение муниципального акта в новой редакции одновременно с признанием утратившим силу ранее действовавшего муниципального акта допустимо в нескольких случаях:

а) в муниципальный акт необходимо внести изменения, требующие переработки муниципального акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

б) необходимо внести в муниципальный акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

в) после внесения изменений сохраняют значение только отдельные структурные единицы муниципального акта, причем частично;

г) необходимо внести изменения в муниципальный акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

Понятие "новой редакции" структурной единицы подразумевает, что вносимые изменения уточняют редакцию структурной единицы, но кардинально не меняют ее содержание.

Структурная единица муниципального правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

а) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

б) неоднократно вносились изменения в структурную единицу муниципального акта.

Изложение муниципального акта в новой редакции, так же как и изложение в новой редакции его структурной единицы, не является основанием для признания утратившими силу предыдущей редакции муниципального акта или промежуточных редакций структурных единиц.

В связи с этим одновременно с изложением структурной единицы в новой редакции рекомендуется признать утратившими силу положения правовых актов, вносивших в нее изменения.

Внесение изменений в приложение к муниципальному акту

Изменения в приложение, а также оформление таких изменений в новой редакции включаются в текст изменяющего муниципального акта или в текст приложения к изменяющему муниципальному акту.

В случаях, когда в приложение вносится несколько изменений или когда трудно определить, что конкретно подлежит изменению в приложении (строка, позиция или иное), рекомендуется излагать приложение в новой редакции.

При внесении изменений в структурные единицы таблицы указывается номер соответствующего пункта (если строки таблицы пронумерованы), либо в кавычках цитируется содержание строки, подлежащей изменению.

2.5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ (ОБ ОТМЕНЕ, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Муниципальные акты могут быть отменены, признаны утратившими силу или их действие может быть приостановлено (статья 48 Федерального закона N 131-ФЗ).

Отмена или приостановление действия муниципального акта может осуществляться тем органом или должностным лицом местного самоуправления, которые приняли (издали) данный акт, а также судом.

При отмене или приостановлении действия муниципального акта органа местного самоуправления в настоящее время не существующего (упраздненного), либо в случае изменения полномочий органа или должностного лица, отмена или приостановление действия муниципального акта осуществляется тем органом или должностным лицом местного самоуправления, который наделен полномочиями принятия такого акта на момент его отмены или приостановления его действия.

В части, регулирующей осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, решение об отмене или приостановлении действия правового акта органа местного самоуправления осуществляется уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации).

Муниципальные акты или их отдельные положения признаются утратившими силу, то есть прекращают свое действие:

в случае истечения срока их действия в целом или их отдельных положений;

вступления в силу иных муниципальных актов, регулирующих те же общественные отношения, что и действующий муниципальный акт;

в целях приведения муниципальных актов в соответствие с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, уставом муниципального образования.

Признание муниципального акта или его отдельных положений утратившими силу осуществляется муниципальным актом того же вида и того же органа, принявшего (издавшего) данный муниципальный акт.

При признании утратившим силу муниципального акта органа местного самоуправления, в настоящее время не существующего или упраздненного, а также в случае изменения полномочий органа или должностного лица признание муниципального акта утратившим силу осуществляется тем органом или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопросов, урегулированных в признаваемом утратившим силу муниципальном акте на момент возникновения такой

необходимости.

Перечень муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу или структурные единицы которых признаются утратившими силу, может быть изложен:

в отдельном муниципальном акте;

в самостоятельной структурной единице муниципального акта, устанавливающего новое правовое регулирование;

в самостоятельной структурной единице муниципального акта о внесении изменений в муниципальные акты и признании утратившими силу отдельных муниципальных актов.

В перечень муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются муниципальные акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью.

При этом отдельными позициям указываются как сам муниципальный акт, так и все муниципальные акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения.

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.

Как указывалось выше, если принятый муниципальный акт еще не вступил в силу, а необходимость в уже нем отпала, то применяется термин "отменить".

Если утрачивает силу не весь в целом муниципальный акт, а только его отдельные структурные единицы, признавать муниципальные акты утратившими силу "частично" не рекомендуется.

Структурные единицы муниципального акта признаются утратившими силу путем внесения изменений в виде утраты силы отдельными позициями - указывается как сама структурная единица правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

В исключительных случаях муниципальный акт или его структурная единица, может утрачивать силу в неотделимой части, если подразумевается часть, не выделенная в самостоятельную структурную единицу.

Примечания к статьям, пунктам, сноски также должны при необходимости признаваться утратившими силу.

Например, если статья (пункт) муниципального акта содержала примечание, то при признании данной статьи (пункта) утратившей силу, признается утратившей силу и примечание к ней (к нему).

Не допускается признание утратившими силу основных муниципальных актов без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех муниципальных актов или их структурных единиц, которыми в разное время в основной муниципальный акт вносились изменения. Под изменениями,

которые необходимо признать утратившими силу, понимается следующее:

изложение муниципального акта или его структурных единиц в новой редакции;

дополнение муниципального акта новыми структурными единицами;

дополнение структурных единиц муниципального акта словами, цифрами, предложениями;

замена слов, цифр.

Не рекомендуется признавать утратившим силу муниципальный акт о внесении изменений, если основной муниципальный акт продолжает действовать.

При признании утратившим силу муниципального акта необходимо выявить положения иных муниципальных актов, содержащих ссылку на него. Такие нормы необходимо изменить, исключив ссылки на признаваемый утратившим силу муниципальный акт.

В случае если признание утратившим силу муниципального акта оформляется отдельным проектом, то наименование такого проекта должно отражать предмет его регулирования и содержать слова "о признании утратившими силу".

Если муниципальный акт предусматривает признание утратившим силу одного муниципального акта в целом, наименование акта, подлежащего признанию утратившим силу, указывается в тексте муниципального акта о признании утратившим силу.

Оформление одновременного внесения изменений в муниципальный акт и признания утратившим силу структурных единиц этого же муниципального акта рассмотрено в пункте 2.4 главы 2 настоящих методических рекомендаций.

Положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной статье. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (постатейно).

Наименование такого муниципального акта должно отражать предмет его регулирования и содержать слова "о внесении изменений". Например, если текст муниципального акта предусматривает внесение изменений в муниципальный акт и содержит перечень муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, то его наименование рекомендуется оформлять следующим образом:

О внесении изменений и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов решения Муниципального совета

Борисовского района об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением "Плавательный бассейн "Ворскла"

Пример оформления одновременного внесения изменений в муниципальный акт и признании муниципальных актов утратившими силу:

О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов администрации Борисовского района

Перечень муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным, чтобы не был упущен ни один муниципальный акт, противоречащий действующему законодательству, и не были включены для признания утратившими силу муниципальные акты или их части, которые должны сохранить свое действие.

При включении каждого муниципального акта в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны:

- вид правового акта;
- наименование органа (должностного лица), принявшего акт;
- дата и номер его принятия (издания);
- наименование правового акта.

Муниципальные акты, содержащиеся в таком перечне, могут иметь порядковую нумерацию (нумеруются как подпункты) либо оформляются в виде абзацев.

Если перечень муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, оформлен в виде отдельного приложения, тогда рекомендуется нумеровать муниципальные акты как пункты.

Не допускается изменение нумерации разделов, глав, статей, пунктов, подпунктов муниципального акта при признании утратившими силу его структурных единиц.

При признании утратившими силу нескольких абзацев подряд каждый из них указывается индивидуально.

В случае если самостоятельная структурная единица признается утратившей силу, то утрачивают силу все входящие в ее состав структурные единицы.

При признании утратившими силу структурных единиц муниципальных актов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных муниципальных актах.

При признании утратившей силы структурной единицы оформление в виде зачеркивания текста муниципального акта не допускается.

При признании утратившим силу всего муниципального акта, наименование которого было изменено, в перечень муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный муниципальный акт включается с его первоначальным наименованием.

Муниципальный акт, изменивший наименование указанного правового акта, включается в перечень в виде отдельной позиции.

Соответственно вначале утрачивает силу первоначальная редакция

муниципального акта, а затем все муниципальные акты, вносящие изменения в первоначальную редакцию, включая и тот муниципальный акт, которым было изменено наименование.

Муниципальные акты, подлежащие признанию утратившими силу, в перечне располагаются в хронологическом порядке по дате их принятия от самых ранних до самых поздних. В пределах одной и той же даты принятия муниципальные акты располагаются в соответствии с их номерами в возрастающем порядке. Муниципальные акты, вносящие в них изменения (либо их отдельные положения, касающиеся данного правового акта), также указываются в хронологическом порядке.

При этом первым указывается основной муниципальный акт, затем акты, вносящие изменения, в хронологическом порядке начиная с самого раннего.

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

Если в муниципальном акте осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то рекомендуется признавать утратившим силу муниципальный акт полностью.

Когда необходимо признать утратившим силу практически весь муниципальный акт, оставив действовать одну или две его структурные единицы, то признаваемые утратившими силу структурные единицы должны быть перечислены, применение формулировки "за исключением статей 7 и 8" не допускается.

Если в муниципальном акте имеются структурные единицы, которыми признавались утратившими силу ранее изданные муниципальные акты, то при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный акт, он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких структурных единиц. Действие ранее утратившего силу муниципального акта или его структурных единиц при этом не восстанавливается.

Если в структурные единицы, признающиеся утратившими силу, ранее уже были внесены изменения, то в текст муниципального акта нужно ввести еще один пункт (абзац) признающий утратившими силу те муниципальные акты (или их структурные единицы), которыми эти изменения были внесены.

Если структурная единица муниципального акта наряду с внесением изменений в иной муниципальный акт одновременно признает отдельные его структурные единицы утратившими силу, то при необходимости признать данную структурную единицу утратившей силу она признается утратившей силу целиком.

В перечень муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, следует включать не только муниципальные акты, которые действовали до принятия нового муниципального акта, но также те

муниципальные акты в данной сфере правового регулирования, которые ранее фактически утратили силу либо были поглощены последующими муниципальными актами, но не были признаны утратившими силу в установленном порядке.

В перечень при этом не включаются муниципальные акты временного характера, срок действия которых истек.

Если необходимо внести изменения в муниципальный акт временного характера, то в муниципальном акте, вносящем изменения, необходимо указывать, что данный муниципальный акт действует до истечения срока действия основного акта.

Если в муниципальный акт временного характера до истечения срока его действия вносились изменения, то после истечения срока его действия необходимо признавать утратившими силу все муниципальные акты о внесении изменений в муниципальный акт временного характера.

Если действие муниципального акта временного характера было продлено на срок, который еще не истек, или на неопределенный срок, то в перечень муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

- основной муниципальный акт;
- муниципальный акт, продлевающий его действие;
- все муниципальные акты (или их структурные единицы) о внесении изменений в основной муниципальный акт.

При признании утратившим силу муниципального акта одновременно признаются утратившими силу все приложения к указанному муниципальному акту (дополнительно указывать на признание утратившими силу, отмену приложений не требуется).

Если подлежащая признанию утратившей силу структурная единица муниципального акта содержит указание на приложение, которое должно утратить силу, то в перечень муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только эта структурная единица, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

Если в структурной единице муниципального акта наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается эта структурная единица только в части, относящейся к приложению.

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

Нельзя признавать утратившей силу структурную единицу муниципального акта, которая утверждает приложение, пока не возникнет необходимость признать приложение полностью утратившим силу.

Раздел II.

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

В соответствии с пунктом 6 статьи 44 Федерального закона N 131-ФЗ уставом муниципального образования определяются виды, порядок принятия (издания), официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных актов.

Муниципальный акт должен соответствовать требованиям, предъявляемым не только к его содержанию, но и к порядку его принятия и официального опубликования (обнародования).

К основным стадиям деятельности по принятию муниципального акта относятся:

- подготовка проекта муниципального акта (предпроектная работа);
- внесение проекта на рассмотрение;
- рассмотрение проекта, согласование доработанного проекта и принятие (издание) муниципального акта;
- подписание и официальное опубликование (обнародование);
- вступление в силу.

Помимо основных вышеперечисленных стадий принятия, могут быть предусмотрены дополнительные стадии:

- проведение оценки регулирующего воздействия;
- экспертная оценка проекта муниципального акта (правовая, антикоррупционная, финансово-экономическая, лингвистическая экспертизы);
- проведение публичных слушаний по проекту муниципального акта;
- общественное обсуждение проекта;
- иные стадии.

Подготовленный проект муниципального акта, до внесения его на рассмотрение, проходит процедуру согласования.

Проекты муниципальных актов, принимаемых органами местного самоуправления, подлежат согласованию с заинтересованными структурными подразделениями этих органов, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством.

Если проект муниципального акта затрагивает сферу компетенции иных органов и организаций, а также если в нем содержатся положения, касающиеся этих органов и организаций, то такие проекты подлежат предварительному согласованию с ними.

Процедура согласования проекта муниципального акта определяется правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления. Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты муниципальных актов визируются и передаются для принятия в соответствующие органы местного самоуправления.

Порядок внесения проектов муниципальных актов, перечень и форма

прилагаемых к ним документов устанавливаются муниципальным актом органа местного самоуправления, на рассмотрение которого вносятся указанные проекты (часть 2 статьи 46 Федерального закона N 131-ФЗ).

Проекты муниципальных актов вносятся на рассмотрение того органа или должностного лица муниципального образования, к компетенции которого относится принятие соответствующего правового акта.

Федеральным законом N 131-ФЗ установлены требования об обязательном официальном опубликовании (обнародовании) проектов следующих муниципальных актов и иных необходимых материалов:

1) проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета (в случае невозможности опубликования органы местного самоуправления поселения обеспечивают жителям поселения возможность ознакомиться с указанными документами и сведениями) (часть 6 статьи 52);

2) итоги голосования и принятое на местном референдуме решение (часть 6 статьи 22);

3) проект устава муниципального образования, проект муниципального акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного представительным органом муниципального образования порядка учета предложений по проекту указанного устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении (часть 4 статьи 44);

4) результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений (часть 4 статьи 28);

5) итоги собрания граждан (часть 6 статьи 29);

6) итоги конференции граждан (собрания делегатов) (часть 3 статьи 30).

Порядок и сроки рассмотрения внесенных проектов муниципальных актов определяются органами местного самоуправления муниципального образования согласно действующему законодательству Российской Федерации, законодательству соответствующего субъекта Российской Федерации, уставу муниципального образования и иным нормативным правовым актам муниципального образования.

Вступление в силу муниципального акта

Муниципальные акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

В остальных случаях, в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 44 и частью 3 статьи 47 Федерального закона N 131-ФЗ порядок вступления в силу муниципальных актов устанавливается в уставе муниципального

образования. Исключение составляют нормативные правовые акты представительных органов местного самоуправления о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1 статьи 47 Федерального закона N 131-ФЗ).

Дата вступления в силу муниципального акта может устанавливаться одним из следующих способов:

- со дня первого официального опубликования (обнародования);
- с даты, установленной в самом правовом акте;
- в течение срока, установленного уставом муниципального образования для данного вида нормативного правового акта.
- с даты его подписания.

Установленный правовыми актами срок определяется календарной датой или истечением определенного периода времени. Период времени исчисляется годами, месяцами, днями либо указанием на событие, которое должно наступить.

Если в муниципальном акте указано, что он вступает в силу со дня его официального опубликования, он начинает действовать непосредственно в день его первой официальной публикации (то есть день опубликования также включается в расчет).

Если же в муниципальном акте указано, что он вступает в силу после дня его официального опубликования, то он вступит в силу на следующий день после даты его первой официальной публикации (то есть день опубликования не включается в расчет).

Срок, исчисляемый годами, истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока. При этом годом (за исключением календарного года) признается любой период времени, состоящий из 12 месяцев, следующих подряд.

К сроку, определенному в полгода, применяются правила для сроков, исчисляемых месяцами.

К сроку, исчисляемому кварталами года, применяются правила для сроков, исчисляемых месяцами. При этом квартал считается равным трем месяцам, а отсчет кварталов ведется с начала года. Срок, исчисляемый кварталами, истекает в последний день последнего месяца срока.

Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца.

Официальное опубликование муниципального акта

Опубликование (обнародование) муниципального акта является завершающим этапом муниципального нормотворческого процесса. Порядок опубликования (обнародования) муниципальных актов устанавливается уставом муниципального образования и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан.

Федеральным законом N 131-ФЗ предусмотрено два способа доведения содержания муниципальных актов до всеобщего сведения, которые определяются уставом муниципального образования:

официальное опубликование (обязательно в печатном средстве массовой информации)

обнародование (не обязательно в печатном средстве массовой информации).

Согласно части 2 статьи 47 Федерального закона N 131-ФЗ официальным опубликованием муниципального акта считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании, распространяемом в соответствующем муниципальном образовании. В соответствии с разъяснениями Пленума Верховного Суда Российской Федерации официальным опубликованием нормативного правового акта считается публикация его полного текста на государственном языке Российской Федерации в том средстве массовой информации, которое определено в качестве официального периодического издания, осуществляющего публикацию нормативных правовых актов, принятых данным органом или должностным лицом.

Встречаются ситуации, когда опубликование текста муниципального акта производится по частям в нескольких номерах печатного издания, если значительный по объему муниципальный акт по техническим причинам не может быть опубликован полностью в одном номере официального печатного издания. Исходя из требования о необходимости опубликования полного текста муниципального акта, для исключения разночтения рекомендуется прямо предусмотреть в тексте нормативного правового акта, определяющего порядок вступления правовых актов в силу, положение о том, что днем официального опубликования считается день опубликования заключительной части полного текста муниципального акта.

Для официального опубликования (обнародования) муниципальных актов и соглашений органы местного самоуправления вправе также использовать сетевое издание. Порядок использования официальных сетевых изданий также определяется уставом муниципального образования. При этом в уставе муниципального образования не может быть определено альтернативное использование печатного или сетевого издания для официального опубликования муниципальных актов.

В случае опубликования (размещения) полного текста муниципального акта в официальном сетевом издании объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться (под объемными графическими и табличными приложениями к муниципальному акту имеются в виду приложения к муниципальным программам, картографический материал в составе документов территориального планирования, табличные приложения к решению о местном бюджете и другие подобные документы).

Вне зависимости от того, когда был опубликован (размещен) полный текст муниципального акта в сетевом издании, датой его официального

опубликования будет считаться день выхода первой публикации его полного текста или непосредственно текста муниципального акта (то есть без указанных выше приложений) в периодическом печатном издании.

Если учредителем средства массовой информации выступают органы местного самоуправления или подведомственные им организации, наименование официального печатного периодического издания и (или) наименование официального сетевого издания, в которых осуществляется (планируется осуществлять) официальное опубликование (обнародование) муниципальных актов, подлежит указанию в уставе муниципального образования.

В случае если определение печатного периодического издания, используемого или которое планируется использовать для официального опубликования муниципальных актов, осуществляется в гражданско-правовом порядке (по результатам заключения муниципального контракта или иного гражданско-правового договора), наименование такого средства массовой информации в уставе муниципального образования указывать необязательно, оно может быть указано в правовом акте, подписанным главой муниципального образования, с указанием срока действия соответствующего контракта или договора.

В случае если при официальном опубликовании муниципального акта были допущены ошибки (опечатки, иные неточности технического характера) в сравнении с подлинником муниципального акта, то в следующем номере печатного издания должно быть опубликовано официальное извещение об исправлении неточностей или ошибок с указанием правильного прочтения или приведения полного текста муниципального акта в правильной редакции в сроки, указанные для таких случаях уставом или иным муниципальным актом.

В случае если после официального опубликования муниципального акта были обнаружены допущенные ошибки (опечатки, иные неточности технического характера) в подлиннике муниципального акта, то исправление таких неточностей или ошибок производится путем принятия муниципального акта о внесении изменений в основной опубликованный муниципальный акт.

