

---

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с. Кош-Агач

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ МО «КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН»**

В целях обеспечения условий для повышения эффективности подготовки правовых актов, установления единых требований к правовым актам, вносимым на рассмотрение Администрации МО «Кош-Агачский район», руководствуясь , 46 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1. Утвердить **Порядок** «Разработки и утверждения муниципальных нормативных правовых актов администрации МО «Кош-Агачский район»» согласно приложения.

2. Управляющему делами Администрации МО «Кош-Агачский район» (К.С.Макажанову):

довести настоящее Постановление до сведения руководителей отраслевых (функциональных) органов и иных структурных подразделений Администрации МО «Кош-Агачский район». Опубликовать настоящее Постановление в районной газете "Чуйские зори".

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете "Чуйские зори".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Управляющего делами администрации МО «Кош-Агачский район»

## ПОРЯДОК

### РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МО «КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН»

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", определяет процедуру внесения проектов правовых актов муниципального образования «Кош-Агачский район», устанавливает перечень и форму прилагаемых к ним документов, а также процедуру их рассмотрения и принятия.

2. Проекты правовых актов администрации муниципального образования Кош-Агачский район (далее - проект правового акта, проект) не должны противоречить [Конституции](#) Российской Федерации, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, [Конституции](#) Республики Алтай, законам Республики Алтай, указам Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, постановлениям Правительства Республики Алтай, муниципальным правовым актам, принятым органами местного самоуправления.

3. Проект правового акта должен быть подготовлен по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации МО «Кош-Агачский район», в нем должны быть предусмотрены конкретные исполнители данного проекта, сроки исполнения, порядок контроля и ответственные за его осуществление лица.

4. Проект правового акта может быть подготовлен (внесен) либо в виде

постановления (нормативный характер), либо в виде распоряжения.

Степень ограничения доступа к правовому акту (проекту правового акта) определяется ответственным за его подготовку или должностным лицом, подписавшим правовой акт.

5. Срок подготовки проекта и издания правового акта во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Республики Алтай, указов Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, постановлений и распоряжений Правительства Республики Алтай не должен превышать месяца, если не установлен другой срок.

6. В отношении ранее принятых правовых актов Администрации МО «Кош-Агачский район» (далее - правовые акты), не полностью отвечающим требованиям настоящего Порядка, Порядок будет применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения их формы и содержания (например, без учета установленной настоящим Порядком структуры правового акта).

## II. Порядок внесения проекта правового акта

7. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Администрацию МО «Кош-Агачский район» проектов новых правовых актов, проектов правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие правовые акты, об отмене правовых актов, о приостановлении их действия.

8. Право внести на рассмотрение Администрации МО «Кош-Агачский район» проект правового акта принадлежит отраслевым (функциональным) органам Администрации МО «Кош-Агачский район», наделенным правами юридического лица, депутатам районного Совета МО «Кош-Агачский район», Контрольно-счетной палате администрации МО «Кош-Агачский район», Прокурору Кош-Агачского района.

Проект правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы, подлежит обязательному рассмотрению в

течение месяца со дня его внесения. До рассмотрения проекта субъект правотворческой инициативы имеет право отозвать его письменным заявлением, поданным в Администрацию МО «Кош-Агачский район».

9. Проект правового акта может быть также подготовлен по поручению лица, исполняющего полномочия главы МО «Кош-Агачский район», Первых заместителей или заместителей главы администрации МО «Кош-Агачский район», Управляющего делами администрации МО «Кош-Агачский район», курирующих соответствующие направления работы, по инициативе руководителей отраслевых (функциональных) органов и иных структурных подразделений Администрации МО «Кош-Агачский район».

При подготовке правового акта лица, указанные в абзаце первом настоящего пункта, определяют круг должностных лиц, ответственных за подготовку проекта правового акта (исполнитель проекта), сроки его подготовки.

10. Процедура внесения, рассмотрения и принятия проекта правового акта состоит из следующих этапов:

- 1) подготовка проекта правового акта;
- 2) дача заключений, замечаний на проект правового акта;
- 3) согласование проекта правового акта;
- 4) принятие правового акта;
- 5) вступление в силу;

6) предоставление правового акта для внесения в Регистр муниципальных правовых актов Республики Алтай.

11. В случае, если принятие предлагаемого правового акта не входит в компетенцию Администрации МО «Кош-Агачский район», то он должен быть возвращен субъекту правотворческой инициативы (исполнителю проекта).

### III. Требования, предъявляемые к проектам правовых актов

12. Проекты правовых актов должны отвечать следующим основным требованиям:

- 1) законность;

2) соблюдение правил юридической техники;

3) обеспеченность реализации правового акта средствами местного бюджета.

13. При подготовке проекта правового акта необходимо учитывать состояние правового регулирования в данной сфере общественных отношений, необходимость принятия (издания) правового акта и достаточность предполагаемых правовых предписаний, ранее принятые по этому вопросу правовые акты (если они имелись) и не допускать повторений, противоречий им, а также изучить практику других муниципальных образований по регулированию данного вопроса.

14. Правовые нормы в проекте правового акта должны быть точными, лаконичными, исключающими двусмысленность, декларативность, излагаться в логической последовательности, ясным и доступным языком.

Текст проекта должен быть конкретным и не позволяющим давать широкое толкование изложенных в нем норм, должен быть изложен простым и доступным для понимания языком. Не допускается употребление образных сравнений, эпитетов и метафор. Термины могут применяться только в соответствии с общепринятой терминологией. Не допускается использование в тексте проекта сокращений без их разъяснений. Текст проекта должен быть отредактирован исполнителем проекта (субъектом правотворческой инициативы) в соответствии с правилами грамматики русского языка.

В случае необходимости для обеспечения системности, полноты и ясности правового регулирования в проекте нормативного правового акта воспроизводятся отдельные положения из нормативных правовых актов, обладающих более высокой юридической силой, без смыслового искажения, со ссылкой на такой акт, если это не противоречит федеральному законодательству.

15. Построение проекта правового акта должно основываться на следующих принципах:

точность и определенность юридической формы, формулировок, выражений и отдельных терминов;

ясность и доступность языка для адресатов, на которых правовой документ распространяет свое действие;

полнота регулирования соответствующей сферы отношений;

конкретность регулирования, четкое определение положений, отсутствие декларативности;

максимальная экономичность, компактность общеобязательных правил;

системное построение документа, цельность, сбалансированность;

внутренняя связь и взаимозависимость всех частей;

логическая последовательность изложения;

унификация, единообразие формы и структуры документов, способов изложения правовых предписаний.

16. Проект правового акта, как документ, состоит из содержательной (основной) части и реквизитов.

Содержательной частью проекта правового акта является языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление положений, разъясняющих цели и мотивы его принятия (преамбулы), и содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, выраженные в письменном виде.

В преамбуле излагаются фактические обстоятельства, цели и мотивы принятия (издания) правового акта. Если основанием для принятия (издания) правового акта является федеральный закон, указ и распоряжение Президента Российской Федерации, постановление и распоряжение Правительства Российской Федерации, закон Республики Алтай и т.п., то в преамбуле указываются вид нормативного правового акта, дата, номер и полное его наименование.

17. Таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты и т.п., являющиеся неотъемлемой составной частью проекта правового акта, как

правило, оформляются в виде приложений к нему.

18. Проект правового акта и утверждаемый им документ (приложение) в обязательном порядке имеют заголовок (наименование) в предложном падеже, который должен давать общее представление о его содержании, точно отражать предмет правового регулирования.

19. Основным структурным элементом проекта правового акта (утвержденного им документа) является пункт, который нумеруется арабской цифрой с точкой и не имеет наименования. Пункт содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний.

Пункт может состоять из абзацев, которые не обозначаются цифрами, но их нумерация подразумевается. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт.

Перечисление, указываемое в пункте, обозначается подпунктами, нумеруемыми буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой справа.

Текст проекта правового акта в зависимости от предмета и объема может содержать следующие структурные единицы: раздел; подраздел; пункт; подпункт; абзац.

20. Основной текст проекта правового акта заканчивается удостоверительной надписью с подписью должностного лица с указанием должности, инициалов и фамилии должностного лица.

#### IV. Подготовка проекта правового акта

21. Проекты правовых актов излагаются на русском языке - государственном языке Российской Федерации, и оформляются субъектом правотворческой инициативы (исполнителем проекта) с учетом настоящего Порядка ([Приложение 1](#) к настоящему Порядку), на специальных бланках установленного образца ([Приложение 2, 3](#) к настоящему Порядку).

22. К подготавливаемому, с учетом установленных требований, проекту правового акта прилагаются:

1) пояснительная записка субъекта правотворческой инициативы (исполнителя проекта) (за исключением акта ненормативного характера);

2) необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий их реализации, в случае если необходимо выделение бюджетных ассигнований, а также в случае, если данный акт повлечет за собой расходы бюджета, не предусмотренные на текущий финансовый год;

3) справки, документы, выдержки из нормативных актов, на которые имеется ссылка в проекте (за исключением акта ненормативного характера);

4) лист согласования на оборотной стороне проекта правового акта, с курирующими соответствующие направления работы: Первыми заместителями, заместителями главы администрации муниципального образования, Управляющим делами администрации МО «Кош-Агачский район», руководителями структурных подразделений Администрации МО «Кош-Агачский район»;

5) иные документы, обосновывающие необходимость принятия правового акта.

23. В пояснительной записке указываются:

субъект правотворческой инициативы, разработчик (и) проекта;

правовое основание проекта, обосновывающее полномочия Администрации МО «Кош-Агачский район» по регулированию вопросов, указанных в проекте;

цель принятия и обоснование необходимости принятия проекта, а по проектам о внесении изменений дается краткое обоснование основных изменений, вносимых проектом;

финансово-экономическое обоснование проекта - в случаях, требующих финансового обеспечения за счет средств бюджета (либо указывается на отсутствие необходимости финансирования реализации за счет средств бюджета);

24. Подготовленный проект нормативного правового акта:

- направляется в Прокуратуру Кош-Агачского района (с приложением



пояснительной записки) для подготовки замечаний и предложений (за исключением проектов правовых актов, принимаемых во исполнение протестов, требований прокурора, проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера);

- проходит антикоррупционную экспертизу в соответствии с порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, утвержденным постановлением Администрации МО «Кош-Агачский район»

## V. Заключение и замечания на проект правового акта

25. Заключение Отдела правовой работы Администрации МО «Кош-Агачский район» должно определять соответствие вносимого проекта нормативного правового акта требованиям действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Алтай.

Вместо заключения Отдела правовой работы Администрации МО «Кош-Агачский район» может осуществляться согласование проекта нормативного правового акта с начальником отдела правовой работы и Администрации МО «Кош-Агачский район»

26. Заключение по проекту правового акта дается не позднее чем в течение 7-ми рабочих дней со дня получения проекта правового акта и прилагается к проекту.

Заключения, замечания, дополнения к проекту правового акта излагаются на отдельном листе.

27. При наличии замечаний (разногласий) по проекту правового акта исполнитель проекта (субъект правотворческой инициативы) должен провести обсуждение со сторонами в целях поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не будет найдено, то к проекту правового акта прилагается перечень разногласий, подлинники замечаний, подписанные лицами, их внесшими, и справка с изложением аргументов, на основании

которых замечания не учтены.

## VI. Согласование проекта правового акта

28. Исполнитель проекта (субъект правотворческой инициативы) проводит согласование проекта правового акта с Первыми заместителями, заместителями главы администрации МО «Кош-Агачский район», Управляющим делами администрации МО «Кош-Агачский район», начальниками отделов/ структурных подразделений МО «Кош-Агачский район»

29. Согласование осуществляется в письменной форме путем визирувания в листе согласования проекта правового акта

Виза включает в себя название должности, фамилию, личную подпись визирующего и дату согласования. Срок согласования должен быть не более 7-ми рабочих дней.

30. В случае несогласия с проектом правового акта в листе согласования (на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта) ставятся подписи с отметкой "с замечаниями согласно приложению на \_\_\_\_ л." с приложением (в срок не более 7-ми рабочих дней) письменных возражений или особого мнения. Если возражения или особое мнение не оформлены в указанный срок, они во внимание не принимаются.

31. Проект правового акта считается согласованным при наличии всех виз заинтересованных должностных лиц.

32. Проекты правовых актов, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются исполнителю проекта (субъекту правотворческой инициативы).

33. Если в процессе доработки в проект правового акта вносились изменения принципиального характера, то проект подлежит повторному согласованию с заинтересованными лицами.

## VII. Принятие правового акта

34. Лицо, исполняющее полномочия главы МО «Кош-Агачский район», после поступления проекта правового акта в течение 5-ти рабочих дней принимает одно из решений:

- о принятии правового акта;
- о возврате проекта правового акта на доработку;
- об отклонении (оставлении без рассмотрения и не подписании).

35. Проекты правовых актов могут быть признаны не подготовленными к подписанию и отправлены на доработку в случаях:

- несоответствия положениям действующего законодательства;
- несоответствия положениям настоящего Порядка;
- отсутствия необходимых согласований, заключений;
- отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;
- несоответствия нормам русского литературного языка;
- нарушения требований, предъявляемых к оформлению документов;
- низкого качества компьютерного исполнения текста.

36. Если лицо, исполняющее полномочия главы МО «Кош-Агачский район», отклоняет проект правового акта (не подписывает), проект правового акта возвращается исполнителю проекта (субъекту правотворческой инициативы) в течение 5-ти рабочих дней со дня его отклонения.

Если лицо, исполняющее полномочия главы МО «Кош-Агачский район», принимает решение о возврате правового акта на доработку (проставляется соответствующая виза на проекте правового акта), проект правового акта возвращается исполнителю проекта (субъекту правотворческой инициативы) в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения о возврате (с возражениями указанного лица).

37. После устранения замечаний, прохождения процедуры повторного согласования проекта правового акта, он направляется исполнителем проекта (субъектом правотворческой инициативы) на рассмотрение лица,

исполняющего полномочия главы МО «Кош-Агачский район».

В этом случае лицо, исполняющее полномочия главы МО «Кош-Агачский район», рассматривает проект правового акта в соответствии с настоящим разделом.

38. После подписания проекта правового акта лицом, исполняющим полномочия главы МО «Кош-Агачский район», он со всеми приложенными к нему документами направляется в Отдел общего и кадрового обеспечения Администрации МО «Кош-Агачский район» для его регистрации .

39. Нумерация принятого правового акта каждого вида ведется в пределах года исходя из даты их принятия. После опубликования на листе согласования либо на обороте лицевого листа правового акта ставится отметка о дате его регистрации.

40. Подписанные и зарегистрированные в установленном порядке правовые акты приобретают статус официально принятых правовых актов Администрации МО «Кош-Агачский район»

41. Принятый правовой акт Администрации МО «Кош-Агачский район» содержит следующие обязательные реквизиты:

1) изображение герба, эмблемы, иного символа (при наличии их в муниципальном образовании) на подлиннике правового акта, расположенное над обозначением вида правового акта по центру;

2) полное наименование органа (должностного лица) местного самоуправления, принявшего (издавшего) правовой акт;

3) наименование вида правового акта;

4) наименование (заголовок) правового акта, кратко отражающее предмет правового регулирования;

5) дата принятия (подписания);

6) регистрационный номер;

7) подпись лица, уполномоченного подписывать соответствующий правовой акт, включающую полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике правового акта), его инициалы и фамилию.

42. Каждый экземпляр правового акта Администрации МО «Кош-Агачский район» заверяется соответствующей печатью (для распоряжений, для постановлений). Все экземпляры, заверенные печатью, имеют юридическую силу.

43. Подлинники правовых актов Администрации МО «Кош-Агачский район» хранятся в отделе Общего и кадрового обеспечения Администрации МО «Кош-Агачский район». Передача их другим структурным подразделениям не допускается. Снятие копий для организаций и граждан производится только по разрешению Начальника отдела Общего и кадрового обеспечения Администрации МО «Кош-Агачский район»

44. По истечении установленного срока правовые акты сдаются на хранение в архивный отдел Администрации МО «Кош-Агачский район».

#### VIII. Юридическая сила правовых актов Администрации МО «Кош-Агачский район»

45. Правовые акты Администрации МО «Кош-Агачский район» (далее в настоящем разделе - правовые акты) вступают в силу со дня их подписания, если иное не указано в самом правовом акте.

46. Правовой акт не распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу (не имеет обратной силы), за исключением случаев, когда в самом акте предусматривается, что он распространяется на отношения, возникшие до его вступления в силу.

Придание правовому акту обратной силы не должно ущемлять права граждан и юридических лиц.

47. Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

48. Опубликование правовых актов должно обеспечивать возможность

ознакомления с ними граждан за исключением правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

49. Опубликование правового акта осуществляется в течение 15-ти дней со дня его подписания, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кош-Агачский район».

Официальным опубликованием правового акта является первая его публикация в газете "Чуйские зори" или первое его размещение (опубликование) на официальном портале муниципального образования "Кош-Агачский район" в сети "Интернет" ([www.mokoshagach.ru](http://www.mokoshagach.ru))

Правовой акт, имеющий приложения, может быть опубликован в газете "Чуйские зори" без приложений при условии размещения (опубликования) правового акта с приложениями на официальном портале муниципального образования "Кош-Агачский район" в сети "Интернет".

В случае размещения (опубликования) на официальном портале муниципального образования "Кош-Агачский район" в сети "Интернет" правового акта, затрагивающего права, свободы, обязанности граждан и организаций, в газете "Чуйские зори" публикуется информация, содержащая сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком содержании правового акта, дате его размещения (опубликования) на официальном портале муниципального образования "Кош-Агачский район" в сети "Интернет".

50. Исправление ошибок, опечаток и иных неточностей в подлинниках правовых актов осуществляется исключительно путем внесения соответствующих изменений в правовой акт, в котором имеются неточности, с последующим официальным опубликованием внесенных изменений.

51. Нормативные правовые акты действуют на основе принципа верховенства актов, обладающих более высокой юридической силой.

В случае коллизии между муниципальными правовыми актами необходимо руководствоваться нормой акта, обладающего более высокой юридической силой.

В случае коллизии между муниципальными правовыми актами, обладающими равной юридической силой, действуют положения акта, принятого позднее.

52. Действие правового акта начинается с момента его вступления в силу и прекращается в момент отмены (утраты юридической силы).

Нормативный правовой акт действует бессрочно, если самим актом не предусмотрено иное.

Ненормативный правовой акт действует в течение указанного в нем срока или в течение срока исполнения содержащихся в них предписаний.

До истечения установленного срока может быть принято решение о продлении его действия на новый срок или о придании ему бессрочного характера.

53. Правовой акт или отдельные его положения утрачивают силу в случаях:

- 1) истечения срока действия акта;
- 2) его отмены.

54. Действие правовых актов распространяется на всю территорию муниципального образования, если в нем не установлено иное.

55. Действие правовых актов распространяется на всех юридических и физических лиц, находящихся на территории муниципального образования.

56. Правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено.

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

Правовые акты и их структурные элементы, срок действия которых истек, утрачивают юридическую силу без принятия правового акта об их отмене.

ПРАВИЛА  
ЮРИДИКО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ МО «КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН»

I. Общие требования к оформлению проектов  
муниципальных правовых актов

1. Проект муниципального правового акта Администрации МО «Кош-Агачский район» (далее - правовой акт) оформляется на бланке установленного образца формата А4, оформление таблиц допускается на альбомном листе формата А4.

2. Текст правового акта набирается в текстовом редакторе Microsoft Word или в другом, совместимом с ним формате, с использованием шрифта Times New Roman размером N 14 через один межстрочный интервал. В таблицах допускается применение шрифта Times New Roman размером N 12.

3. Каждый напечатанный лист правового акта, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 3,0 мм - левое; 1,5 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

4. Страницы правового акта нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы. На первой странице правового акта нумерация не проставляется.

5. Первая страница правового акта печатается на установленном бланке распоряжения (постановления) Администрации МО «Кош-Агачский район» и должна содержать следующие реквизиты:

1) изображение герба, эмблемы, иного символа (при наличии их в муниципальном образовании) на подлиннике правового акта, расположенное над обозначением вида правового акта по центру;



- 2) наименование нормотворческого органа, принявшего (издавшего) правовой акт;
- 3) наименование вида правового акта;
- 4) дата (оформляется словесно-цифровым способом по центру страницы, отделяется от наименования вида правового акта межстрочным интервалом 24 пт);
- 5) регистрационный номер (печатается сразу после даты правового акта на одной строке арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера правового акта);
- 6) место подписания правового акта (печатается по центру страницы и отделяется от реквизитов "Дата" и "Регистрационный номер"
- 7) наименование (заголовок) правового акта (печатается по центру страницы на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с заглавной буквы и выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце наименования не ставится. Наименование, состоящее из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал);
- 8) содержательная часть правового акта (отделяется от наименования правового акта межстрочным интервалом 24 пт, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый абзац начинается с "красной строки" на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля);
- 9) подпись лица, уполномоченного подписывать соответствующий правовой акт, включающую полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике правового акта), его инициалы и фамилию (отделяется от содержательной части правового акта тремя межстрочными интервалами);
- 10) фамилия, инициалы исполнителя, подготовившего проект, и номер его служебного телефона располагаются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа (шрифт "Times New Roman", размер шрифта - 10 пт).

6. Содержательная часть нормативного правового акта состоит из двух

частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей.

Преамбула завершается словами и двоеточием "Администрация МО «Кош-Агачский район» постановляет: ", которые располагаются на следующей строке (печатаются по центру страницы и выделяются полужирным шрифтом).

Ниже, через один межстрочный интервал, оформляется постановляющая часть правового акта.

7. Содержательная часть правового (ненормативного) акта состоит из двух частей: мотивировочной (преамбула) и распорядительной.

В распоряжениях слова "Администрация МО «Кош-Агачский район»: " отсутствуют. Преамбула распоряжений заканчивается двоеточием. Распоряжение может не иметь преамбулы.

Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть правового акта.

Распорядительная часть текста правового акта должна содержать:

предписываемые действия (в повелительной форме) с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения;

в качестве исполнителей указываются конкретные органы местного самоуправления или должностные лица;

точное наименование исполнителей заданий, поручений;

полные наименования упоминаемых правовых актов с указанием их даты и номера;

указание о сроке вступления правового акта в силу (при необходимости);

фамилия и должность должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением правового акта (за исключением правовых актов о внесении изменений или отмене);

при подготовке распоряжений по кадровым вопросам - основание принятия со ссылкой на соответствующий документ (соответствующие документы).

8. Текст правового акта должен быть предельно кратким, излагаться в логической последовательности точным и лаконичным языком, исключая двусмысленное или неоднозначное толкование. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения, юридические штампы.

9. По окончании содержательной части правового акта через три межстрочных интервала размещается подпись уполномоченного должностного лица (уполномоченного подписывать соответствующий правовой акт), при этом наименование должности выровнено по левому краю, инициалы и фамилия - по правому краю.

## II. Структура проекта муниципального правового акта

10. Наименование правового акта отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования, сформулированным в виде ответа на вопрос "о чем?" ("о ком?").

В наименовании правового акта о внесении изменений или о признании утратившими силу перечислять все изменяемые, признаваемые утратившими силу им правовые акты нет необходимости. Для того, чтобы восприятие наименования было более коротким и удобным, в нем должна быть определена тематика вносимых изменений.

Пример:

"БЛАНК ДЛЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ МО «КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН»

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

с.Кош-Агач

О внесении изменений в отдельные постановления  
Администрации МО «Кош-Агачский район»".

Конкретизация наименования проекта правового акта о внесении изменений, признании утратившим силу возможна только в том случае, если изменения вносятся не более чем в один проект правового акта.

III. Приложения к проекту муниципального правового акта

11. Правовой акт может иметь приложения, которые должны излагаться в той последовательности, в которой на них делается ссылка в соответствующих структурных единицах правового акта.

Приложение оформляется в виде текста, таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков, карт и так далее на отдельном листе.

12. Сведения о наличии приложений оформляются разными способами. При наличии одного приложения, а также при утверждении или введении в действие какого-либо документа ссылка на него в тексте оформляется словами "прилагаемый", "прилагается", "согласно приложению", "в соответствии с приложением".

13. Если к правовому акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами с указанием знака N. При ссылках на

приложения в тексте проекта правового акта знак N также указывается.

Пример:

"согласно приложению N 4 к настоящему Постановлению".

14. Слово "приложение" печатается прописными буквами. Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта правового акта и центрировано относительно самой длинной строки.

Примеры:

"ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации

МО «Кош-Агачский район»

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года N  
\_\_\_\_".

или:

"ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к постановлению

Администрации

МО «Кош-Агачский  
район»

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года N  
\_\_\_\_".

15. При наличии в тексте проекта правового акта формулировки "Утвердить" (прилагаемые положение, правила, инструкцию, перечень мероприятий), независимо от количества приложений, в обозначении приложения в правом верхнем углу оформляется слово "Утверждено" ("Утверждены", "Утверждена", "Утвержден") со ссылкой на правовой акт, его утверждающий.

Пример:

"УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации  
МО «Кош-Агачский район»  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года N  
\_\_\_\_".

При этом слова "Утверждено", "Утвержден" согласуются в роде и числе с наименованием утверждаемого документа (положение - утверждено, порядок - утвержден).

16. Наименование приложения печатается центрированным способом (относительно границ текста). Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами. Наименование документа-приложения и вида документа-приложения печатаются полужирным шрифтом.

Пример:

"ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке разработки, утверждения и реализации  
ведомственных целевых программ"

17. Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова. Наименование приложения должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте правового акта.

#### IV. Порядок употребления ссылок

18. Ссылки в пунктах на другие пункты, а также на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

19. Ссылки можно делать только на вступившие в силу правовые акты, а также принятые, но не вступившие в силу правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты и проекты правовых актов недопустимы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются. В тексте проекта правового акта также недопустимы ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

20. При необходимости сделать ссылку в правовом акте на другой правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер, наименование правового акта.

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

При ссылке (отсылке) на кодекс, дата его подписания и регистрационный номер кодекса не указываются. При ссылках (отсылках) на конкретную статью кодекса, состоящего из нескольких частей, номер части кодекса не указывается.

Пример:

"В соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 14](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации...".

#### V. Оформление проекта муниципального правового акта о внесении изменений в правовые акты

21. Внесением изменений считается:

- 1) замена слов, цифр, предложений;
- 2) исключение структурных единиц, слов, цифр, предложений;
- 3) новая редакция структурных единиц правового акта;
- 4) дополнение структурных единиц правового акта новыми словами, цифрами, предложениями;
- 5) дополнение структурными единицами правового акта;
- 6) признание утратившими силу структурных единиц правового акта;
- 7) изменение срока (приостановление или продление) действия правового акта или его структурных единиц.

22. Независимо от конкретного содержания правового акта о внесении изменений его наименование должно содержать слово "изменение" в соответствующем числе.

23. В наименовании правового акта слово "изменение" в соответствующем числе включает понятия "дополнение", "новая редакция", "замена слов, цифр или предложений", поскольку в конечном счете изменяется текст правового акта.

24. При внесении изменений в один или два (не более) пункта правового акта наименование правового акта целесообразно конкретизировать.



Примеры:

"О внесении изменений в пункты 5 и 10  
распоряжения Администрации МО «Кош-Агачский район»  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_ "

25. Правовой акт о внесении изменений в правовые акты делится на пункты или на абзацы.

26. При одновременном внесении изменений в несколько правовых актов изменения, вносимые в каждый правовой акт, оформляются самостоятельными пунктами.

27. Недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

28. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

29. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

30. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

Пример:

"абзац первый пункта 3 дополнить предложением следующего  
содержания:

" \_\_\_\_\_ ".

При дополнении пункта, подпункта, абзаца словами указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Пример:

"абзац первый подпункта 3 пункта 2 после слов " \_\_\_\_\_ " дополнить словами " \_\_\_\_\_ ".

В случае, если структурная единица правового акта дополняется словами, которые должны находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

"подпункт 5 пункта 3 дополнить словами " \_\_\_\_\_ ".

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

31. Если при внесении изменений в правовой акт меняется наименование утвержденного им положения (порядка, перечня), то изменение данного наименования в приложении к правовому акту в обозначении приложений к данному положению осуществляется автоматически.

Если признается утратившим силу структурная единица правового акта, которой утверждено положение (порядок, перечень), прилагаемое к правовому акту, то это положение (порядок, перечень) признается утратившим силу автоматически.

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

Пример:

"2. Приложение N 1 к Постановлению Администрации МО «Кош-Агачский район» от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_ "О \_\_\_\_\_"  
изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ N 2  
к постановлению Администрации  
МО «Кош-Агачский район»  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_

<текст приложения>".

33. В случае, если изменения вносятся только в приложение, то изменяющий правовой акт называется:

1) "О внесении изменений в (наименование приложения), утвержденный распоряжением Администрации МО «Кош-Агачский район» от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_" - если приложение было утверждено и наименование приложения не совпадает с наименованием правового акта;

2) "О внесении изменений в приложение N 2 к распоряжению Администрации МО «Кош-Агачский район» от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_" - если приложение не было утверждено;

34. В случае, если изменения вносятся не только в приложение, но и в

текст утверждающего его правового акта, то изменяющий правовой акт называется "О внесении изменений в распоряжение Администрации МО «Кош-Агачский район» от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_".

35. При дополнении пункта правового акта пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце правового акта, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых пунктов, подпунктов, абзацев.

Пример:

"Внести в распоряжение Администрации МО «Кош-Агачский район» от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_ следующие изменения:

а) пункт 2 дополнить абзацами третьим и четвертым следующего содержания:

" \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_."

б) пункт 3 дополнить подпунктом "д" следующего содержания:

"д) \_\_\_\_\_."

в) дополнить пунктом 5 следующего содержания:

" \_\_\_\_\_".

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

Пример:

"цифры "12 - 14, 125" заменить цифрами "13 - 15, 126";

цифры "35" заменить цифрами "45".

37. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин

"слова".

Пример:

"слова "на 2008 год" заменить словами "в 2009 году".

38. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

Новый правовой акт принимается с одновременной отменой ранее действовавшего правового акта в случаях, если:

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

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

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

необходимо внести изменения в правовой акт, признанный утратившим силу в неотделимой части.

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

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

40. Признать утратившими силу все изменения и редакции правового акта необходимо только в случае принятия нового правового акта, регулирующего данный вид правоотношений.

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

42. В случае , если структура проекта правового акта построена следующим образом:

"8.2. В сфере социальной защиты населения Администрация осуществляет следующие функции:

8.2.1. \_\_\_\_\_;

8.2.2. \_\_\_\_\_."

признание утратившим силу пункта 8.2 повлечет одновременную утрату силы пунктов 8.2.1, 8.2.2.

43. Способы оформления внесения изменений.

Примеры:

1) "Внести в пункт 16 постановления Администрации МО «Кош-Агачский район» от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_ следующее изменение:

в абзаце втором пункта 16 слова " \_\_\_\_\_ " исключить."

44. В случае, если в правовой акт вносится большое количество изменений (оформление которых занимает более трех страниц), они могут быть оформлены следующим образом:

Пример:

"1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в распоряжение Администрации МО «Кош-Агачский район» от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_".

Приложение в данном случае будет оформлено следующим образом:

"УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением  
Администрации МО «Кош-  
Агачский район»  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года N  
\_\_\_\_\_

## VI. Оформление проектов муниципальных правовых актов об отмене правовых актов

45. Проект об отмене ранее принятых правовых актов разрабатывается в целях приведения их в соответствие с вновь принятыми федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Алтай, иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам.

46. Если текст правового акта содержит только перечень правовых актов, подлежащих отмене, то его наименование оформляется следующим образом:

Пример:

"Об отмене некоторых распоряжений  
Администрации МО «Кош-Агачский район"

47. При оформлении структурной единицы об отмене правового акта обязательно указывается вид правового акта, дата его подписания,

регистрационный номер и наименование.

48. Проект правового акта, содержащий перечни отменяемых правовых актов, делится на абзацы, не имеющие обозначений.

Пример:

"Отменить:

распоряжение Администрации МО «Кош-Агачский район» от " \_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_";

распоряжение Администрации МО «Кош-Агачский район» от " \_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_".

49. Для приведения правовых актов в соответствие с вновь принятыми правовыми актами, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов в соответствие с вновь принимаемыми правовыми актами путем отмены правовых актов (признания утратившими силу их структурных единиц).

50. Перечень правовых актов, подлежащих отмене, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным.

51. В перечень правовых актов, подлежащих отмене, включаются:

правовые акты, подлежащие признанию отмене полностью. При этом отдельными абзацами указываются как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения;

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

53. В перечни правовых актов, подлежащих отмене, не включаются



правовые акты (нормы) временного характера, срок действия которых истек. Правовые акты (нормы) временного характера в перечень правовых актов, подлежащих отмене, включаются только в том случае, если срок их действия не истек.

Продление срока действия правового акта временного характера возможно не позднее последнего дня срока его действия.

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

Если необходимо внести изменения в правовой акт временного характера, то в правовом акте, вносящем изменения, рекомендуется указывать, что правовой акт действует до истечения срока действия основного акта.

54. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или абзац содержат указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих отмене, включается только этот пункт или этот абзац, а приложение отдельно не указывается, так как оно автоматически считается утратившим силу.

Если приложение не может быть признано утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов, подлежащих отмене, включаются только отдельные пункты, абзацы приложения. Пока не возникнет необходимость признать приложение полностью утратившим силу, нельзя признавать утратившей силу ту структурную единицу проекта правового акта, которая утверждала приложение.

Пример:

"Признать утратившим силу пункт 2 приложения, утвержденного постановлением Администрации МО «Кош-Агачский район» от " \_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_ "О \_\_\_\_\_".

VII. Использование в проектах муниципальных правовых актов  
положений рекомендательного характера

55. В случае необходимости дать поручения рекомендательного характера гражданам и организациям, зарегистрированным и находящимся на территории муниципального образования, используется формулировка:

"Рекомендовать гражданам и организациям, зарегистрированным и находящимся на территории муниципального образования «Кош-Агачский район»,...".

Приложение № 2  
к Порядку внесения проектов правовых  
актов Администрации МО «Кош-Агачский  
район», их рассмотрению и принятию

Бланк для Распоряжения  
Администрации МО «Кош-Агачский район»

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОШ АГАЧСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛ ТОЗОМО  
КОШ-АГАШ АЙМАК  
АДМИНИСТРАЦИЯ

---

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЈАКААН

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_

с. Кош-Агач

<здесь указывается наименование правового акта>

<здесь излагается содержательная часть правового акта>

<здесь указывается полное наименование должности лица, уполномоченного подписывать правовой акт, его личная подпись (только на подлиннике правового акта), его инициалы и фамилия, при этом наименование должности выравняется по левому краю, инициалы и фамилия - по правому краю>

Приложение № 3  
к Порядку внесения проектов  
правовых актов  
Администрации МО «Кош  
Агачский район»,  
их рассмотрению и принятию

Бланк для Постановления  
Администрации МО «Кош-Агачский район»

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛ ТӨЗӨЛМӨ  
КОШ-АГАШ АЙМАК  
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

с. Кош-Агач

<здесь указывается наименование правового акта >

«Об утверждении порядка внесения  
проектов правовых актов администрации  
МО «Кош-Агачский район», их рассмотрения и принятия»

<здесь излагается содержательная часть правового акта>

<здесь указывается полное наименование должности лица, уполномоченного подписывать правовой акт, его личная подпись (только на подлиннике правового акта), его инициалы и фамилия, при этом наименование должности выравнивается по левому краю, инициалы и фамилия - по правому краю>

---