1.

1. 
2. **РЕСПУБЛИКА КРЫМ**
3. **РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**
4. **КОВЫЛЬНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**
5. **41 ( внеочередное) заседание 1 созыва**
6.

 **РЕШЕНИЕ**

 31.05. 2017 года с.Ковыльное № 375

***Об утверждении Положения о порядке юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных правовых актов Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым»***

На основании статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и руководствуясь Уставом муниципального образования Ковыльновское сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, принимая во внимание заключение прокуратуры Раздольненского района от 03.04.2017 № 21-2017, Ковыльновский сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных правовых актовКовыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде Ковыльновского сельского совета, расположенном по адресу: с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы 5 и на официальном сайте Администрации Ковыльновского сельского поселения (http://kovilnovskoe-sp.ru/).

3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Ковыльновского сельского совета - главу Администрации Ковыльновского сельского поселения Михайленко Ю.Н.

 Председатель

 Ковыльновского сельского совета Ю.Н. Михайленко

 Приложение

1. к решению 41 ( внеочередного)

 заседания Ковыльновского

 сельского совета 1 созыва

 от 31.05.2017г. № 375

**Положение**

**о** **порядке** **юридического** **и** **технического** **оформления** **проектов** **муниципальных** **нормативных** **правовых** **актовКовыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым**

Настоящее Положение определяет порядок юридического и технического оформления проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее – проект МПА) при осуществлении правотворческой деятельности, работы по внесению изменений в правовые акты, по подготовке перечней правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, путем соблюдения единообразия в оформлении и использовании средств, правил и приемов правотворческой техники.

**Статья** **1.** **Структура** **проекта** **МПА**

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

Проект нормативного правового акта оформляется на бланке, на стандартных листах формата А 4. При подготовке текста нормативного правового акта используется текстовый редактор MS Word, шрифт Times New Roman, размер 14, междустрочный интервал 1.

Правовые акты со сложными и неоправданно длинными наименованиями загромождают законодательство, затрудняют систематизацию и понимание правовых актов. Особенно они неудобны при ссылках на них в других правовых актах, актах применения права, документах, статьях и т.д.

2. Преамбула (введение) - самостоятельная часть проекта МПА, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

Преамбула:

не содержит самостоятельные нормативные предписания; не делится на статьи;

не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием правового акта;

не содержит легальные дефиниции;

не формулирует предмет регулирования; не нумеруется.

Преамбула предваряет текст проекта МПА.

Структурные единицы проекта МПА не могут иметь преамбулу.

3. Деление проекта МПА на структурные единицы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в нормативном

материале.

Употребляются следующие структурные единицы правовых актов по нисходящей:

раздел; глава; статья.

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

Возможно деление крупных систематизированных проектов МПА на части, разделов на подразделы, глав на параграфы.

4. Часть проекта МПА: обозначается словами:

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ; ЧАСТЬ ВТОРАЯ

может иметь наименование:

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Обозначение и наименование части проекта МПА печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим.

Наименование части проекта МПА печатается полужирным шрифтом. 5. Раздел:

имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами; имеет наименование.

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

Наименование раздела печатается полужирным шрифтом. Пример:

РАЗДЕЛ I

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ 6. Подраздел:

имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами; имеет наименование.

Обозначение подраздела печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

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

Пример:

Подраздел I. Глава муниципального образования

 7. Глава:

нумеруется арабскими цифрами; имеет наименование.

Обозначение главы печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Наименование главы печатается с прописной буквы полужирным

шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Пример:

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

8. 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.

Пример:

§ 1. Муниципальная служба 9. Статья проекта МПА:

является его основной структурной единицей;

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;

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

Статья 33. Полномочия 1........ (часть 1)

2........ (часть 2)

Или

Статья 33

1. ....... (часть 1) 2. ....... (часть 2)

Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа. 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.

Статья подразделяется на части.

Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой.

Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые цифрами с закрывающей круглой скобкой.

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

Примеры:

арабскими

строчными

Статья 33. Полномочия 1. ....... (часть 1)

2. ......: (часть 2)

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

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

или

Статья 33

1. ....... (часть 1) 2. ......: (часть 2)

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

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

В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы (не более пяти). Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на статьи, содержащие перечни основных понятий, используемых в проекте МПА.

Деление частей в статье либо частей в разных статьях одного проекта МПА и на пункты, и на абзацы, которые в тексте частей будут следовать после двоеточия, не допускается.

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

10. Проекты МПА о внесении изменений в правовые акты, а также проекты МПА, содержащие перечни правовых актов, признаваемых утратившими силу, имеют особую структуру статьи. Такие проекты МПА:

не имеют наименований статей;

делятся 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.

Примеры:

Статья 1

Внести в Решение Совета депутатов МО .......... "Об ..........." следующие изменения:

1) .......; (пункт 1) 2) .......; (пункт 2) 3) .......: (пункт 3)

а) .......; (подпункт "а" пункта 3) б) .......; (подпункт "б" пункта 3) 4) ........ (пункт 4)

или

Статья 1

Внести в Решение Совета депутатов МО .......... "Об ..........." следующие изменения:

........; (абзац второй) ........; (абзац третий) ........; (абзац четвертый) ......... (абзац пятый)

или

Статья 1

Признать утратившими силу: 1) ........; (пункт 1)

2) ........; (пункт 2) 3) ........; (пункт 3) 4) ........; (пункт 4) 5) ........; (пункт 5) 6) ......... (пункт 6)

или

Статья 1

Признать утратившими силу: .........; (абзац второй) .........; (абзац третий) .......... (абзац четвертый)

11. Нумерация страниц проставляются арабскими цифрами размером шрифта 12 посередине верхнего поля страницы, начиная со второй.

 Нумерация статей, глав, разделов и других структурных единиц проекта МПА должна быть сквозной. Недопустима, например, отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Недопустимо изменять нумерацию частей, разделов, глав, статей законодательного акта при внесении в него изменений и признании

утратившими силу структурных единиц правового акта.

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

Если дополнения вносятся в конец правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей, разделов, глав, статей (например, последней была глава 5 - дополнить главой 6; последней была статья 7 - дополнить статьей 8).

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

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например, глава 5.1, статья 7.2, часть 2.1, пункт 3.3, подпункт "б.1").

Пример:

Статья 2

Внести в решение Совета депутатов МО ..... от ... № ... "Об ..........." следующие изменения:

1) дополнить статьей 15.1 следующего содержания: "Статья 15.1. ...........

1. .... 2. ....";

2) в статье 16:

часть 2 дополнить пунктом 2.1 следующего содержания: "2.1) ....;";

пункт 3 части 4 дополнить подпунктом "б.2" следующего содержания: "б.2) ....;".

12. Целесообразно избегать включения в проект МПА примечаний к статьям, главам, разделам, частям или проекту МПА в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных статей или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

13. Проекты МПА могут иметь приложения, в которых помещаются положения, перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д.

Если к проекту МПА имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака №. При ссылках на приложения в тексте проекта МПА знак № также не указывается.

Пример:

согласно приложению 4 к решению Совета депутатов

Юридическая сила приложений и законодательного акта, к которому они относятся, одинакова.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта МПА без указания на регистрационный номер и дату подписания законодательного акта.

Примеры:

Приложение к Решению Совета депутатов "Об ....."

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

или

Приложение 2 к Решению Совета депутатов "Об ....."

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование приложения располагается по центру страницы.

**Статья** **2.** **Порядок** **употребления** **ссылок**

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

2. Ссылки можно делать только на вступившие в силу (введенные в действие) правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты и проекты МПА недопустимы.

3. При необходимости сделать ссылку в проекте МПА на правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта.

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

Вид конкретного законодательного акта указывается с прописной буквы. 4. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при

первом его упоминании применяется следующая форма: Пример:

в соответствии с Решением Совета депутатов от............. года № ......... "Об утверждении структуры Администрации" (далее - Решение "Об утверждении структуры Администрации").

5 Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

Пример:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации 6. При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер

кодекса не указываются. Примеры:

регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации

в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации

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

Пример:

в порядке, установленном статьей 20 Налогового кодекса Российской Федерации

в соответствии со статьей 924 Гражданского кодекса Российской Федерации

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

Пример:

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 10 Федерального закона от ... № ... "...".

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

Примеры:

подпункт "а.2" пункта 2 части 1 статьи 5 подпункт "в" пункта 1 части 2 статьи 5 глава 5

разделы III и IV

10. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. Примеры:

абзац второй части 1 статьи 1

в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 1

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

Пример:

Статья 33. Контрольно-счетный орган

1. .......: (абзац первый части 1) .......; (абзац второй части 1) .......; (абзац третий части 1) ........ (абзац четвертый части 1) 2. ......... (часть 2).

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

Примеры:

содержащиеся в главе 3 настоящего Положения в связи с положениями настоящей главы

в соответствии с частью 3.2 статьи 5 настоящего Порядка в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящей статьи содержащиеся в параграфе 2 настоящей главы

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

13. В тексте проекта МПА недопустимы ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

**Статья** **3.** **Внесение** **изменений** **в** **правовые** **акты**

1. Для приведения правовых актов в соответствие с вновь принятым федеральным законом, устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении правовых актов в соответствие с вновь принимаемым правовым актом путем внесения изменений в правовые акты.

2. Внесением изменений считается: замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта; новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение структурными единицами правового акта; приостановление действия правового акта или его структурных единиц; продление действия правового акта или его структурных единиц.

3. Независимо от конкретного содержания проекта МПА, т.е. независимо от того, имеются ли в тексте проекта МПА замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу правого акта, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы статьи правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе и оформляется следующим образом:

Примеры:

О внесении изменения в Устав МО "..."

или

О внесении изменений в решение Совета депутатов "..."

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

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

5. Внесение в основной правовой акт правовых норм временного характера не допускается.

При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный правовой акт.

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

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

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

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну статью правового акта или ее структурную единицу.

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

Примеры:

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

или

в подпункте "в" пункта 2 части 1 статьи 7 слова "..." заменить словами "..."

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

Пример:

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

10. В случае, если дополняется словами структурная единица статьи

правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

Пример:

пункт 1 статьи 1 дополнить словами "..."

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

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

Примеры:

статью 2 дополнить частью 3 следующего содержания: "3. ....................";

часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания: "4. ....................";

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

"5. ....................".

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