Документ предоставлен Консультант Плюс

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 3 марта 2015 г. N 43-р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Чебоксары ЧР от 15.05.2015 N 121-р,от 05.10.2015 N 283-р, от 20.11.2015 N 360-р, от 14.10.2016 N 279-р,от 09.02.2018 N 47-р, от 03.09.2020 N 277-р, от 26.01.2021 N 30-р,от 01.12.2021 N 506-р) |  |

В соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики, утвержденными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. N 164, и в целях совершенствования организации работы с документами и обеспечения единого порядка документирования:

1. Утвердить:

- Инструкцию по делопроизводству в администрации города Чебоксары (приложение N 1);

- [Положение](#Par34) о порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Чебоксары (приложение N 2).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Чебоксары от 15.04.2003 N 890-р "Об утверждении нормативных актов по делопроизводству в администрации города Чебоксары", от 20.01.2012 N 90, от 10.02.2012 N 429-р, от 01.06.2012 N 1849-р "О внесении изменений в распоряжение администрации города Чебоксары от 15.04.2003 N 890-р".

3. Главам администраций районов города Чебоксары (Михайлов Я.Л., Прокопьев Н.П., Петров А.Н.), Заволжскому территориальному управлению (Крутиков С.И.) в своей работе руководствоваться вышеназванными нормативными актами по делопроизводству.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата Маклыгина А.Ю.

Глава администрации

города Чебоксары

А.О.ЛАДЫКОВ

Приложение N 2

Утверждено

распоряжением

администрации

города Чебоксары

от 03.03.2015 N 43-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Распоряжений администрации г. Чебоксары ЧР от 26.01.2021 N 30-р,от 01.12.2021 N 506-р) |  |

**I. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает единые требования к подготовке, рассмотрению проектов правовых актов администрации города Чебоксары и их изданию путем соблюдения единообразия в оформлении (далее - Положение).

Правовые акты администрации города Чебоксары разделяются на две группы:

нормативные правовые акты - акты, направленные на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения), имеют общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений;

ненормативные правовые акты (распорядительные документы) - акты, имеющие индивидуальный характер, направленные на реализацию (выполнение) норм, определенных нормативными правовыми актами.

Правовыми актами администрации города Чебоксары являются постановления и распоряжения (далее - правовые акты, постановления и распоряжения).

Глава администрации города Чебоксары принимает постановления и распоряжения по всем вопросам, отнесенным к ведению администрации города Чебоксары.

Постановление - это правовой акт, принимаемый в целях решения вопросов местного значения и вопросов, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных администрации города Чебоксары федеральными законами и законами Чувашской Республики.

Постановления администрации города Чебоксары принимаются как правовые акты нормативного, так и ненормативного характера, в зависимости от содержания.

Распоряжение - это муниципальный правовой акт распорядительного характера, принятый в целях решения вопросов организации работы администрации города Чебоксары по оперативным, организационным, кадровым, финансовым и другим текущим вопросам.

**II. Основания и стадии подготовки проектов правовых актов**

**2.1. Основания для подготовки проектов правовых актов**

Основаниями для подготовки проектов правовых актов являются:

необходимость решения текущих задач в пределах предоставленной компетенции;

федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Чувашской Республики, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики;

обращения Чебоксарского городского Собрания депутатов о разработке и принятии конкретного акта;

обращения и письма должностных лиц предприятий, учреждений и организаций, трудовых коллективов и отдельных граждан;

акты прокурорского реагирования;

вступившие в законную силу решения судебных органов;

иные основания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики.

**2.2. Подготовка проектов правовых актов**

2.2.1. Территориальные, функциональные, отраслевые органы администрации города Чебоксары (далее - органы администрации) и структурные подразделения администрации города Чебоксары (далее - структурные подразделения), а также муниципальные казенные, бюджетные и автономные учреждения города Чебоксары (далее - Учреждения) в целях реализации возложенных на них задач разрабатывают проекты постановлений и распоряжений согласно требованиям настоящего Положения.

2.2.2. Ответственность за своевременность подготовки, комплектность документов, предоставляемых на экспертизу, достоверность содержащихся в них сведений (фамилии, имена, отчества, паспортные данные, номера, даты принятия и наименования прилагаемых документов, наименования предприятий, организаций, учреждений и т.д.), соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, качество проекта правового акта, его согласование с заинтересованными лицами возлагается на руководителей органов администрации, структурных подразделений и Учреждений, которые вносят проект правового акта.

2.2.3. Проект, подготовленный органами администрации, структурными подразделениями и Учреждениями, визируется специалистом, который готовит проект правового акта, руководителем и специалистом юридической службы с указанием полного наименования должности, инициалов и фамилии визирующего лица, даты визирования.

2.2.4. Ответственность за несоответствие проекта правового акта действующему законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики и несоблюдение требований к оформлению правового акта в порядке, установленном настоящим Положением, несут:

руководитель структурного подразделения и Учреждения, который вносит на рассмотрение проект правового акта;

юрист структурного подразделения (специалист юридической службы, специалист, в чьи должностные обязанности входит экспертиза правовых актов) или Учреждения,

специалист, который готовит проект правового акта.

2.2.5. Ответственность за несоответствие проекта правового акта актам более высокой юридической силы, наличие внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений несут начальник правового управления администрации города Чебоксары и начальник отдела правовой экспертизы.

2.2.6. Для подготовки проектов наиболее важных правовых актов могут создаваться рабочие группы, состав которых утверждается распоряжением администрации города Чебоксары.

2.2.7. Подготовка проектов правовых актов включает:

назначение ответственного лица за подготовку проекта правового акта (далее - ответственный исполнитель);

определение круга специалистов, привлекаемых к подготовке проекта правового акта;

изучение нормативных правовых актов, в соответствии и на основании которых готовится проект правового акта;

проработку вопросов, составляющих основу проекта правового акта;

составление текста проекта правового акта и пояснительной записки;

размещение проекта правового акта на официальном сайте города Чебоксары в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://gcheb.cap.ru/) (далее - сайт города Чебоксары) в случае, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами;

согласование проекта правового акта с соответствующими управлениями, комитетами, отделами и другими структурными подразделениями администрации города Чебоксары, также при необходимости с заинтересованными юридическими и физическими лицами, чьи права и законные интересы затрагиваются вносимым проектом правового акта; проект правового акта до визирования руководителями структурных подразделений должен быть проверен на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, соблюдение требований к оформлению правового акта в порядке, установленном настоящим Положением, а также правилам русского языка и завизирован руководителем юридической службы (юристом) структурного подразделения;

правовую экспертизу проекта правового акта в отделе правовой экспертизы правового управления администрации города Чебоксары (далее - отдел правовой экспертизы) на предмет соответствия проекта правового акта действующему законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, актам, имеющим более высокую юридическую силу, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, отсутствия в нем коррупциогенных факторов и соблюдения правил юридической техники (до передачи в отдел правовой экспертизы должны быть соблюдены требования [абзаца восьмого](#Par84) настоящего пункта Положения);

антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта администрации города Чебоксары (далее - нормативный правовой акт администрации) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом, принимаемым Чебоксарским городским Собранием депутатов;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, оценку регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта Администрации в отделе экономики, прогнозирования и социально-экономического развития администрации города Чебоксары, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Администрации обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, в порядке, установленном Администрацией;

(в ред. Распоряжения администрации г. Чебоксары ЧР от 01.12.2021 N 506-р)

направление проекта нормативного правового акта администрации в прокуратуру города Чебоксары для проведения антикоррупционной экспертизы;

проведение общественной экспертизы правового акта в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

проведение анализа проектов нормативных правовых актов администрации на предмет их соответствия антимонопольному законодательству (антимонопольный комплаенс);

решение вопроса о необходимости отмены ранее принятых правовых актов, внесения изменений или дополнений в ранее принятые правовые акты в связи с принятием вносимого проекта правового акта;

доработку проекта правового акта с учетом замечаний и предложений лиц, согласующих проект правового акта, заключения правового управления администрации города Чебоксары, главы администрации города Чебоксары.

2.2.8. Согласование проектов правовых актов

Лица, осуществляющие согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией, объединяются условным наименованием "согласующие".

Согласование проектов правовых актов осуществляется в форме визирования проекта правового акта.

На проекте правового акта обязательны визы:

лица, ответственного за подготовку проекта правового акта (специалиста, который готовил проект правового акта);

юриста структурного подразделения (специалиста юридической службы, специалиста, в чьи должностные обязанности входит экспертиза правовых актов);

руководителя органа администрации, структурного подразделения или Учреждения, которые вносят на рассмотрение проект правового акта;

руководителя органа администрации, структурного подразделения и Учреждения, которым подведомственны вопросы, составляющие содержание проекта правового акта (руководителя органа администрации, структурного подразделения и Учреждения, чьи интересы затрагиваются при принятии правового акта);

начальника финансового управления администрации города Чебоксары, если при исполнении правового акта предусмотрено финансирование из бюджета города Чебоксары, положения правового акта касаются налогообложения и других финансовых вопросов;

начальника правового управления администрации города Чебоксары;

заместителя главы администрации города Чебоксары, курирующего вопрос, указанный в проекте правового акта.

При необходимости список согласующих может быть дополнен ответственным исполнителем.

На обратной стороне первого листа проекта правового акта, внизу данных согласующих, должны быть указаны Ф.И.О. непосредственного разработчика проекта правового акта и номер его служебного телефона.

При визировании проекта правового акта руководителями предприятий, организаций, учреждений их подписи заверяются печатью.

Согласование проекта правового акта каждым согласующим осуществляется в срок не более 3-х рабочих дней.

В целях соблюдения сроков предоставления муниципальных услуг, установленных административными регламентами, согласование проектов правовых актов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, осуществляется:

каждым согласующим - в срок не более 1 рабочего дня;

правовым управлением администрации города Чебоксары - в срок не более 2 рабочих дней.

При поступлении на согласование проекта правового акта в структурное подразделение после 14 часов дня датой поступления считается следующий рабочий день.

Сбор виз согласующих осуществляется лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта.

Виза включает в себя наименование должности согласующего, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Согласование производится на обратной стороне первого листа проекта правового акта и действительно в течение 3-х месяцев.

Возврат проекта правового акта без визирования не допускается. Замечания и дополнения к проекту правового акта излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: "замечания прилагаются" или "с замечаниями".

Если замечания носят принципиальный характер, оформляется [лист](#Par655) разногласий по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, и при визировании указывается: "Лист разногласий прилагается".

Отказ в согласовании или согласование с замечаниями (особыми мнениями и дополнениями) по конкретным пунктам проекта правового акта не препятствует дальнейшему рассмотрению проекта правового акта, кроме случаев, если эти замечания сделаны правовым управлением администрации города Чебоксары по причине несоответствия этих пунктов действующему законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики.

Если в процессе согласования или в ходе доработки проекта правового акта вносятся существенные изменения в первоначальную редакцию проекта правового акта, он подлежит повторному визированию.

Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект правового акта внесены редакционные поправки, существенно не изменившие его содержание. В данном случае допускаются исправления чернилами в тексте проекта правового акта с обязательной подписью лица, внесшего поправки.

2.2.9. Правовая экспертиза проектов правовых актов

Все проекты постановлений и распоряжений проходят правовую экспертизу в отделе правовой экспертизы на предмет соответствия проекта правового акта действующему законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики с соблюдением требований абзаца девятого [пункта 2.2.7](#Par77) настоящего Положения

В случае противоречия отдельных положений проекта правового акта действующему законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, не носящих принципиального характера, указанный проект должен быть отредактирован ответственным исполнителем проекта правового акта с участием специалиста отдела правовой экспертизы администрации города Чебоксары.

На проект правового акта, полностью или в существенной своей части противоречащий действующему законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, составляется заключение правовой экспертизы со ссылками на конкретные правовые нормы, которые нарушаются положениями проекта правового акта.

Проект правового акта вместе с заключением правовой экспертизы возвращается отделом правовой экспертизы ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней обеспечивает устранение замечаний и доработанный проект правового акта повторно представляется на согласование в отдел правовой экспертизы.

2.2.10. Антикоррупционная экспертиза

Антикоррупционной экспертизе подлежат проекты нормативных правовых актов администрации по вопросам, касающимся:

прав, свобод и обязанностей человека и гражданина;

государственной и муниципальной собственности, муниципальной службы, бюджетного, налогового, лесного, водного, земельного, градостроительного, природоохранного законодательства Российской Федерации;

социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы.

Ответственным исполнителем проекта правового акта нормативные правовые акты администрации в случаях, указанных в настоящем пункте, направляются в прокуратуру города Чебоксары для проведения антикоррупционной экспертизы. Заключение прокуратуры города Чебоксары является неотъемлемым приложением к правовому акту.

Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов администрации в правовом управлении проводится в срок до 5 рабочих дней, в прокуратуре города Чебоксары - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики.

2.2.11. Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых Администрации проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета города Чебоксары.

(п. 2.2.11 в ред. Распоряжения администрации г. Чебоксары ЧР от 01.12.2021 N 506-р)

2.2.12. Проведение общественного обсуждения проектов правовых актов

Общественному обсуждению подлежат проекты правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, также выносимые на такое обсуждение по инициативе администрации города Чебоксары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики.

2.2.13. Прилагаемые к правовому акту документы

Подготовленный в органе администрации, структурном подразделении или Учреждении проект правового акта должен сопровождаться следующими документами:

пояснительной запиской, содержащей оценку целесообразности и необходимости принятия правового акта, анализ и оценку текущего состояния правового регулирования в той сфере общественных отношений, которая подлежит регламентации правовым актом; перечень правовых актов, принятых администрацией города Чебоксары, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, принятию или изменению в связи с принятием вносимого проекта правового акта; в пояснительной записке к проекту правового акта, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должен указываться планируемый в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги срок принятия указанного правового акта;

копиями документов, обосновывающими принятие правового акта (договоры, контракты, письма, акты контрольно-надзорных органов, правовые акты, подтверждающие полномочия структурного подразделения, который готовит проект правового акта, и полномочия структурного подразделения, на которого возлагаются исполнение правового акта, с согласованием (визой) руководителя (уполномоченного лица) указанного структурного подразделения);

копиями ранее принятых администрацией города Чебоксары правовых актов, в которые вносятся изменения и дополнения или которые предлагается отменить либо признать утратившими силу;

в случае проведения ответственным исполнителем оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта в установленном Администрацией порядке - выводы, полученные в ходе проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Администрации обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, о наличии либо отсутствии в нем положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета города Чебоксары, либо в случае если проведение указанной процедуры не требуется - обоснования, по которым оценка регулирующего воздействия указанного проекта не проводится (указываются в пояснительной записке к проекту правового акта);

(в ред. Распоряжения администрации г. Чебоксары ЧР от 01.12.2021 N 506-р)

в случае проведения ответственным исполнителем в отношении правового акта общественного обсуждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами - итоговый документ (заключение), подготовленный по результатам общественного обсуждения;

[списком](#Par683) рассылки правового акта согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Список рассылки правового акта содержит перечень лиц (заинтересованные организации, должностные лица, заказчики и др. с указанием, при необходимости, почтового адреса), которые руководствуются данным документом в своей работе. В том случае, когда адресату должно быть отправлено более одного экземпляра, делается пометка с указанием количества экземпляров. Ответственность за правильность и полноту списка рассылки несет ответственный исполнитель.

2.2.14. Доработка окончательного варианта правового акта

Окончательный вариант проекта правового акта представляется ответственным исполнителем на бумажном и электронном носителе в отдел делопроизводства администрации города Чебоксары для проверки на соответствие требованиям настоящего Положения, правилам русского языка, комплектности представленных документов (приложения, пояснительная записка, документы, на которые есть ссылка или упоминание в тексте), наличия всех необходимых согласований и списка рассылки.

Ответственность за идентичность текстов на бумажном и электронном носителях несет ответственный исполнитель.

Проекты правовых актов, подготовленные с нарушением порядка и требований по оформлению и содержанию, установленных настоящим Положением, возвращаются ответственным исполнителям на стадии согласования любым согласующим лицом.

Проекты правовых актов после доработки распечатываются на бланке постановления или распоряжения администрации города Чебоксары с воспроизведением цветного герба, являющимся оригиналом.

**III. Юридико-техническое оформление текста правового акта**

**3.1. Требования к содержанию правового акта**

С точки зрения правил юридической техники правовой акт должен отвечать следующим основным требованиям:

соответствовать нормативным правовым актам высшей юридической силы;

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

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

отвечать реальным интересам гражданина и общества;

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

При подготовке правовых 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, исключающим вероятность двусмысленного толкования норм (поставленные задачи следует закреплять в виде четких и конкретных формулировок);

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

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

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

Правовой 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 правовом 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.

При построении предложений в тексте правового 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 осложнит 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.

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.

Например:

Контрольно-счетная палата города Чебоксары (далее - КСП).

Употребление сокращенных наименований допускается, когда сокращенные наименования являются официальными.

Для более удобного изложения последующего текста правового 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.

Например:

Управление культуры и развития туризма администрации города Чебоксары (далее - Управление культуры).

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

**3.2. Требования к оформлению проектов правовых актов**

Проекты постановлений и распоряжений печатаются на бланках установленного образца.

Правовые акты должны иметь следующие реквизиты:

герб города Чебоксары;

наименование вида правового акта (постановление, распоряжение);

дата принятия правового акта;

номер правового акта;

заголовок правового акта;

текст правового акта;

подпись главы администрации города Чебоксары;

визы, согласования;

ФИО исполнителя, телефон.

[Макет](#Par707) правового акта приводится в приложении N 3 к настоящему Положению.

При подготовке правового акта необходимо соблюдать следующие правила:

использовать шрифт Times New Roman;

использовать размеры шрифтов: N 14 - для набора основного текста, N 12, 13 - для дополнительного текста (приложения, таблицы, примечания);

при составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров;

поля: не менее 30 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее; на листе согласования - зеркальные поля;

междустрочный интервал - полуторный, в приложениях допускается одинарный интервал;

интервал между буквами в словах - обычный;

интервал между словами - один пробел;

текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей);

абзацный отступ текста документа - 1,25 см;

реквизиты отделяются друг от друга 1 - 2 междустрочными интервалами.

В правовом акте объемом две и более страницы вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

**3.3. Структура текста правового акта**

3.3.1. Наименование правового акта (заголовок) отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Заголовок должен быть:

четким (правильно отражать содержание правового акта),

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 кавычками не выделяется, печатается строчными буквами с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

3.3.2. Преамбула (констатирующая часть) - вступительная часть правового 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 правовой акт.

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

Преамбула правового акта:

не содержит самостоятельные нормативные предписания;

не делится на части;

не содержит ссылки на другие акты, подлежащие признанию утратившим силу и изменению в связи с изданием данного акта;

не формулирует предмет регулирования правового акта;

не нумеруется;

располагается непосредственно после наименования проекта правового акта.

Перечисление в преамбуле проекта правового акта нормативных правовых актов, являющихся основанием для разработки проекта правового акта, должно осуществляться последовательно в зависимости от юридической силы нормативных правовых актов, во исполнение или на основании которых подготавливается проект правового акта, дат их принятия и регистрационных номеров.

Констатирующая часть правового акта завершается словами "администрация города Чебоксары постановляет:", при этом слово "постановляет" печатается строчными буквами вразрядку. Затем с абзаца новой строки печатается текст постановляющей (распорядительной) части правового акта.

3.3.3. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта излагается в повелительной форме.

Деление правового акта на структурные единицы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в правовом акте.

В правовом акте основной структурной единицей является пункт. Нумерация пунктов должна быть сквозной. Если правовой акт содержит всего один пункт, он не нумеруется.

Пункт содержит одно или несколько предписаний. Пункты следует начинать с прописной буквы и отделять друг от друга точкой.

При необходимости пункт может подразделяться на подпункты и абзацы. Подпункты обозначаются арабскими цифрами с точкой. Текст подпункта правового акта начинается с прописной буквы и завершается точкой.

Пункт, подпункт и абзац печатаются с красной строки.

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

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

Например:



Структурные единицы правового акта группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа. Каждая структурная единица должна содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний объединяются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Подпись отделяется от текста 1 - 2 междустрочными интервалами. Наименование должности печатается через 1 междустрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

В правовых актах должны быть указаны:

точные наименования организаций в полном соответствии с их официальным названием, утвержденным в уставе, положении, должности и фамилии лиц, которым поручается исполнение задания;

сроки выполнения заданий;

поручение о контроле за исполнением правового акта;

указание о признании утратившими силу актов либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый правовой акт исключает действие ранее принятых;

порядок вступления в силу.

В проектах правовых актов, основанием для принятия которых послужили другие документы (заявления, договоры, контракты, соглашения, решения конкурсных комиссий, акты проверок и т.п.), делается ссылка на данные документы, которые в обязательном порядке прилагаются к указанному акту (либо их копии).

В тексте правовых актов недопустимы ссылки на нормативные предписания законодательных и иных правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

Контроль за исполнением постановлений и распоряжений может быть оставлен за главой администрации города Чебоксары либо возложен на его заместителей или начальников управлений администрации города Чебоксары, которым в оперативном порядке поручено ведение данного вопроса.

Пункт о возложении контроля и подпись главы администрации города Чебоксары не должны размещаться на отдельном листе правового акта в отрыве от основного текста.

3.3.4. Оформление приложений

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

При наличии приложения к проекту правового акта в соответствующем пункте правового акта делается ссылка "согласно приложению" или "приложение".

Приложения оформляются следующим образом.

В верхнем правом углу первого листа делается отметка с указанием наименования документа, его даты, номера.

Например:

 Приложение

 к постановлению администрации

 города Чебоксары

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, перед которыми проставляется знак N.

Например:

 Приложение N 2

 к постановлению администрации

 города Чебоксары

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Если в тексте правового акта содержится формулировка утвердить прилагаемое положение, инструкцию или иной документ, то перед его заголовком помещается гриф утверждения. Наименование правового акта в этом случае пишется в творительном падеже.

Например:

 Утверждено

 постановлением администрации

 города Чебоксары

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

При утверждении нескольких приложений они оформляются следующим образом:

 Приложение N 1

 Утверждено

 постановлением администрации

 города Чебоксары

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Слова "Утвержден, Утверждено, Утверждена, Утверждены" (без кавычек и двоеточия) согласуются в роде и числе с первым словом наименования утверждаемого приложения: положение - Утверждено, программа - Утверждена и т.п.

Заголовок к тексту приложения печатается по центру, отделяется от грифа утверждения 2 - 3, от текста приложения - 1 - 2 междустрочными интервалами. Точка в конце заголовка не ставится.

Структурными единицами текстовых приложений являются разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы.

Раздел должен иметь порядковый номер, обозначаемый римской цифрой, а также наименование (заголовок). Обозначение и наименование раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы, без точки в конце.

Раздел может быть разделен на подразделы. Подраздел имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, и наименование.

Например:



Пункты, подпункты, абзацы в приложениях обозначаются и нумеруются в аналогичном порядке, предусмотренном [пунктом 3.3.3](#Par246) настоящего раздела.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

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.

Точка в конце заголовков граф и строк не ставится. Если таблица содержит две или более строки, их следует пронумеровать.

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.

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

3.3.5. При утверждении состава комиссии (совета, штаба, рабочей группы и т.п.) определяются председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке вне зависимости от занимаемой должности.

Лица, для которых глава администрации города Чебоксары не является работодателем, включаются в состав комиссии по согласованию.

**3.4. Порядок употребления ссылок**

**на нормативные правовые акты в тексте правового акта**

Ссылка - это указание в тексте правового акта на другой нормативный правовой акт или его структурную единицу. Ссылки на ранее принятые нормативные правовые акты (а также их структурные единицы) применяются в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать их дублирования.

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

В тексте правового 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 правовом 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 (дата подписания и номер не указываются).

Например:

в соответствии с Конституцией Российской Федерации

руководствуясь частью 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации

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.

Например:

на основании пункта 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

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.

Например:

в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 20 апреля 1996 г. N 36-ФЗ)

Ссылка в тексте правового акта на структурную единицу этого же правового акта оформляется следующим образом: "настоящего раздела", "настоящего пункта", "настоящего постановления" и т.д.

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

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

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.

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

Например:

на основании пункта 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

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

**3.5. Внесение изменений в правовые акты**

3.5.1. Общие рекомендации по внесению изменений в правовые акты

Необходимость внесения изменений в правовые акты может возникнуть в связи с приведением правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, уставом города Чебоксары, а также устранения пробелов в правовом регулировании или устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам.

Внесение изменений в правовые акты 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.

При внесении изменений в действующий правовой акт в тексте указываются:

вид правового акта;

наименование органа, издавшего акт;

дату и номер подписания;

наименование правового акта.

Например:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача муниципального имущества в аренду", утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 23.09.2016 N 2528, следующие изменения:

признать утратившими силу абзацы третий, четвертый пункта 3;

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

вид правового акта;

наименование органа, издавшего акт;

дата и номер подписания;

наименование правового акта;

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

Рекомендуется указывать реквизиты всех муниципальных актов, которыми вносились изменения.

Например:

1. Внести в постановление администрации города Чебоксары от 29.06.2016 N 1793 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заверенных копий документов" (в редакции постановлений администрации города Чебоксары от 16.08.2019 N 2006, от 03.08.2020 N 1366) следующие изменения:

признать утратившими силу абзацы третий, четвертый пункта 3;

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

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

В случае изменения оснований издания правового акта администрации внесение изменений в преамбулу не допускается.

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

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

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

Не допускается внесение изменений в основной правовой акт путем внесения изменений в правовой акт, его изменяющий.

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

Если возникла необходимость изменить дату вступления в силу правового акта, то корректировку изменения необходимо внести до наступления первоначальной даты (например, если постановление вступает в силу с 1 января 2020 года, то внести изменение в дату вступления в силу возможно до 1 января 2020 года).

Например:

слова "с 1 января 2020 года" заменить словами "с 1 июля 2020 года"

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

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

В случае подготовки правового акта о внесении изменений в несколько правовых 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.

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

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

Например:

слова "на 2019 год" заменить словами "в 2020 году"

Если требуется заменить формулу, то употребляется термин "слова".

Например:

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

При внесении изменений в текст трех и более правовых актов наименование изменяющего правового акта оформляется следующим образом:

О внесении изменений в некоторые

постановления администрации

города Чебоксары

При внесении изменений в один правовой акт наименование правового акта оформляется следующим образом:

О внесении изменений в постановление

администрации города Чебоксары

от 01.01.2020 N 45 "Об условиях

приватизации объекта недвижимости"

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

О внесении изменений в административный

регламент по предоставлению муниципальной

услуги "Передача муниципального имущества

в аренду", утвержденный постановлением

администрации города Чебоксары

от 23.09.2016 N 2528

Если в правовом акте одновременно с пунктами о внесении изменений в правовые акты содержатся положения с перечнем муниципальных актов, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такого положения отражается в наименовании правового акта о внесении изменений.

Например:

О внесении изменений в постановление

администрации города Чебоксары

от 01.01.2020 N 45 "Об условиях

приватизации объекта недвижимости"

и признании утратившими силу

некоторых постановлений администрации

города Чебоксары

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

Структурные единицы правовых актов (разделы, подразделы, пункты, подпункты и абзацы), а также строки и графы таблиц подлежат признанию утратившими силу, а предложения, словосочетания, слова и цифры, находящиеся в составе структурных единиц правовых актов, исключаются.

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

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

Например:

в подпункте 2.1 пункта 2 цифру "3" заменить цифрой "5";

в подпункте 3.2 пункта 3 слова "в течение 10 дней" заменить словами "в течение 3 дней";

в пункте 5 слова "муниципальное имущество" исключить.

либо

абзац второй пункта 4 признать утратившим силу;

подпункт 5.1 пункта 5 изложить в следующей редакции:

"5.1. Подписывает проект правового акта.".

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

Не рекомендуется внесение изменений в правовой акт в обобщенной форме (например, использование при замене слов и словосочетаний формулировки "по тексту"). 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 правового 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.

Например:

В пункте 10 постановления администрации города Чебоксары от 01.01.2020 N 45 "Об условиях приватизации объекта недвижимости" слово "считать" заменить словом "признать".

Когда необходимо произвести замену слов, употребляемых в тексте правового 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.

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

При внесении изменений в правовой 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.

Например:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заверенных копий документов", утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 29.06.2016 N 1793, следующие изменения:

в пункте 4 цифру "2" заменить цифрой "5";

пункт 6 признать утратившим силу.

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

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

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача заверенных копий документов", утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 29.06.2016 N 1793, следующие изменения:

1.1. В разделе I:

в абзаце первом пункта 1 слово "учреждение" исключить;

абзац третий дополнить словами:

"на территории города Чебоксары".

1.2. Подраздел 5.3 раздела V изложить в следующей редакции:

"5.3. Настоящая административная процедура является завершающей по исполнению муниципальной функции.".

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

Например:

абзац первый 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 города Чебоксары, ее должностного лица либо муниципального служащего"

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

3.5.2. Оформление нумерации правового акта

В целях сохранения структуры правового акта необходимо придерживаться следующих правил оформления нумерации.

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

Не рекомендуется изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов, подпунктов действующих правовых актов при внесении в них изменений или признании утратившими силу их структурных единиц, а также производить пересчет нумерованных структурных единиц правового акта.

При внесении изменений в структурные единицы правового акта подсчет ведется с учетом структурных элементов (разделов, подразделов, пунктов, подпунктов), признанных утратившими юридическую силу.

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

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами (за исключением абзацев), находящимися на стыке других структурных единиц, то дополнительные структурные единицы рекомендуется обозначать цифровыми обозначениями с точкой: пункт 1.2.

Например:

1. Внести в постановление администрации города Чебоксары от 05.10.2020 N 1877 "Об утверждении Положения о Центре диспетчеризации пассажирского транспорта муниципального образования города Чебоксары" следующие изменения:

дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

"6.1. Центр взаимодействует с Перевозчиками, осуществляющими работу на муниципальных маршрутах, в рамках контрактов, заключенных между Перевозчиками и Управлением ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары.";

Если в структурную единицу правового акта вносятся дополнения, которые располагаются в конце правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов.

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

3.5.3. Правила дополнения абзацами правового 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.

3.5.4. Оформление новой редакции правового акта с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего

При необходимости внесения множественных изменений в правовой акт, который ранее уже неоднократно изменялся, следует принять новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта и всех изменяющих правовых актов (при их наличии).

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

в правовой акт необходимо внести 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;

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

необходимо внести изменения в правовой 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 правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в структурную единицу правового акта.

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

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

Например:

1. Пункт 6 Положения о Центре диспетчеризации пассажирского транспорта муниципального образования города Чебоксары, утвержденного постановлением администрации города Чебоксары от 05.10.2020 N 1877, изложить в следующей редакции:

"6. В рамках своих полномочий Центр имеет право требовать от Перевозчиков выполнения указаний по соблюдению регулярности движения.".

3.5.5. Внесение изменений в приложение к правовому 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 этом текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего акта и является приложением к нему.

Например:

 Приложение

 к постановлению администрации

 города Чебоксары

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

 Приложение

 к постановлению администрации

 города Чебоксары

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты акта,

 в который вносятся изменения)

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

В случае внесения изменений в одну ячейку таблицы используется следующая конструкция:

в графе 8 строки 6 слова "муниципальная целевая программа" заменить словами "муниципальная программа".

или

строку 10 исключить.

При внесении изменений в несколько ячеек таблицы изменения рекомендуется оформлять следующим образом:

строку 6 изложить в следующей редакции:

"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Перечень лиц, работающих в государственных учреждениях культуры, кинематографии и средств массовой информации Чувашской Республики | Рекомендуемые размеры надбавок от оклада (должностного оклада) |
| 6 | Уборщики помещений, использующие дезинфицирующие средства, а также занятые уборкой общественных туалетов | 10 процентов |

";

или

дополнить таблицу раздела III приложения N 1 к настоящему постановлению строками 8, 9 следующего содержания:

"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Регистрационный номер муниципального маршрута | Наименование муниципального маршрута | Фактический вид регулярных перевозок на муниципальном маршруте |
| 8 | 9 | Аэропорт - Красная Площадь | по регулируемым тарифам |
| 9 | 10 | Железнодорожный вокзал - Завод им. В.И.Чапаева | по регулируемым тарифам |

";

или

в паспорте муниципальной подпрограммы позицию "Объемы и источники финансирования программы" изложить в следующей редакции:

"

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования программы | - Общий прогнозируемый объем финансирования муниципальной программы составляет 18034347,3 тысяч рублей, в том числе:в 2019 году - 1758848,8 тысяч рублей;в 2020 году - 2576724,0 тысяч рублей;в 2021 году - 2224212,7 тысяч рублей;в 2022 году - 2110495,6 тысяч рублей;в 2023 году - 715697,4 тысяч рублей;в 2024 году - 720697,4 тысяч рублей;в 2025 году - 720697,4 тысяч рублей;Объем и источники финансирования муниципальной программы уточняются при формировании бюджета города Чебоксары на очередной финансовый год и плановый период |

";

**3.6. Порядок оформления правового акта о признании**

**утратившими силу (об отмене, приостановлении действия)**

**правовых актов**

Правовые акты могут быть отменены, признаны утратившими силу или их действие может быть приостановлено.

Отмена или приостановление действия правового акта может осуществляться тем органом местного самоуправления, который издал данный акт, а также судом.

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

Правовые 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 правовых актов, регулирующих те же общественные отношения, что и действующий правовой акт;

в целях приведения правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

Признание правового акта или его отдельных положений утратившими силу осуществляется правовым актом того же вида и того же органа, издавшего данный правовой акт.

При признании утратившим силу правового акта органа местного самоуправления, в настоящее время не существующего или упраздненного, а также в случае изменения полномочий органа признание правового акта утратившим силу осуществляется тем органом местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопросов, урегулированных в признаваемом утратившим силу правовом акте на момент возникновения такой необходимости.

В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения.

Признание утратившими силу правовых актов без признания утратившими силу всех актов (их структурных единиц), которыми в разное время в основной правовой акт вносились изменения (например, "признать утратившим силу постановление администрации и все акты, вносившие в него изменения"), не допускается.

Если признается утратившим силу правовой акт, которым ранее признавался утратившим силу другой правовой акт, ранее признанный утратившим силу правовой 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.

Если принятый правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин "отменить".

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

Если в правовом акте имеются пункты, которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких пунктов.

К правовым актам, подлежащим признанию утратившими силу, относятся не только правовые акты, которые действовали до принятия нового правового акта, но также правовые акты по данному вопросу, которые ранее фактически утратили силу либо поглощены последующими актами, но не были признаны утратившими силу.

К правовым актам, подлежащим признанию утратившими силу, не относятся правовые акты временного характера, срок действия которых истек. Акты временного характера подлежат признанию утратившими силу только в том случае, если срок их действия не истек.

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

Например:

О признании утратившим силу постановления

администрации города Чебоксары

от 06.10.2020 N 1887 "Об определении

организации для содержания и обслуживания

сетей водоотведения, не имеющих

эксплуатирующей организации"

Если текст правового акта содержит только перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, то его наименование рекомендуется оформлять следующим образом:

О признании утратившими силу

некоторых постановлений

администрации города Чебоксары

Правовые акты в перечне актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты подписания правовые акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке, могут иметь порядковую нумерацию либо оформляются в виде абзацев.

**IV. Порядок издания и вступления в силу правовых актов**

Проекты правовых актов представляются главе администрации города Чебоксары на подпись.

Глава администрации города Чебоксары по представленным ему на подпись проектам правовых актов принимает одно из следующих решений:

подписывает проект правового акта;

направляет проект правового акта на доработку.

Подписанные главой администрации города Чебоксары постановления и распоряжения передаются в отдел делопроизводства администрации города Чебоксары для последующей регистрации.

Номер правового акта присваивается в соответствии с очередностью его принятия по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года - отдельно для постановлений и распоряжений. К порядковому номеру распоряжения добавляется буква "р".

Отдел делопроизводства администрации города Чебоксары обеспечивает рассылку правовых актов согласно списку рассылки. Подлинность копий правовых актов удостоверяется печатью "Администрация города Чебоксары Чувашской Республики. Отдел делопроизводства", проставляется надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, дата, личная подпись и расшифровка подписи.

Дата вступления в силу правового акта устанавливается одним из следующих способов:

со дня первого официального опубликования;

с даты, установленной в правовом акте;

в течение срока, установленного Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики;

с даты его подписания.

Официальным опубликованием нормативных правовых актов администрации считается первая публикация их полного текста в печатном издании "Вестник органов местного самоуправления" или газете "Чебоксарские новости" или первое размещение (опубликование) на официальном сайте города Чебоксары.

В случае опубликования (размещения) полного текста нормативного правового акта администрации на официальном сайте города Чебоксары объемные графические и табличные приложения к нему в печатном издании могут не приводиться.

При официальном опубликовании текст нормативного правового акта администрации излагается в точном соответствии с подлинником правового акта.

В случае если при официальном опубликовании нормативного правового акта администрации были допущены ошибки (опечатки, иные неточности технического характера) в сравнении с подлинником правового 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 правового акта в правильной редакции.

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

Приложение N 1

к пункту 2.2.8

 Лист разногласий

 к проекту постановления (распоряжения)

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

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

 (заголовок проекта правового акта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п |  |  |
|  |  |  |

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

 <\*> N п/п - указывается N раздела (пункта) и его части, на который

согласующий и ответственный исполнитель имеют разные точки зрения.

Должность согласующего подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 2

к пункту 2.2.13

 Список рассылки

 к постановлению (распоряжению) администрации города Чебоксары

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

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

 (заголовок проекта правового акта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nпп | Наименование структурного подразделения или должностного лица | Кол-во экз. |
|  |  |  |

Должность

ответственного исполнителя подпись Расшифровка подписи

Приложение N 3

к подразделу 3.2

