



## ДУМА ЧЕРНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### РЕШЕНИЕ

Принято  
Думой Черниговского  
муниципального округа  
27 сентября 2023 года

#### **О Порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу Черниговского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Положением о Думе Черниговского муниципального округа, Дума Черниговского муниципального округа

#### **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу Черниговского муниципального округа. (Прилагается).
2. Признать утратившим силу Решение Думы Черниговского района от 24.12.2010 г. № 09-НПА «О Порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу Черниговского района».
3. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике нормативных правовых актов Черниговского района» - приложении к газете «Новое время».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Черниговского района



К.В.Хискинский

27 сентября 2023 года  
№ 27- НПА

## **ПОРЯДОК внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу Черниговского муниципального округа**

### **Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок определяет правила оформления и внесения проектов муниципальных правовых актов, принятие которых относится к компетенции Думы Черниговского муниципального округа (далее по тексту - Дума), перечень и форму прилагаемых к ним документов, а также требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов Думы и прилагаемым к ним документам.

2. Муниципальный правовой акт (далее - правовой акт) - решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также по иным вопросам, отнесенным уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

3. Принятие правовых актов осуществляется Думой на плановой основе и предусматривается в программах и планах нормотворческой деятельности Думы в соответствии с Регламентом Думы (далее – Регламент). Планирование нормотворческой деятельности Думы не исключает возможности разработки и внесения в Думу проекта правового акта вне плана.

4. Правовые акты, принятые Думой, подлежат обязательному исполнению на всей территории Черниговского муниципального округа.

### **Раздел 2. Субъекты правотворческой инициативы**

1. Проекты правовых актов могут вноситься депутатами Думы, главой Черниговского муниципального округа (далее – Глава), главой администрации Черниговского муниципального округа, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом Черниговского муниципального округа.

2. Проекты правовых актов, исходящие от органов государственной власти, общественных объединений и организаций, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены в Думу через соответствующие субъекты правотворческой инициативы.

3. Право правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения в Думу:

1) проектов правовых актов, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории Черниговского муниципального округа;

2) проектов правовых актов о внесении изменений в действующие правовые акты, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Черниговского муниципального округа;

3) проектов правовых актов о признании действующих правовых актов, устанавливающих правила, обязательные для исполнения на территории Черниговского муниципального округа, утратившими силу;

4. Внесение проектов в порядке правотворческой инициативы осуществляется в соответствии с Уставом Черниговского муниципального округа и настоящим Порядком.

5. Разработка проектов правовых актов осуществляется субъектами правотворческой инициативы самостоятельно с учетом требований настоящего порядка.

6. Субъект правотворческой инициативы может в любое время отозвать внесенный им в Думу проект правового акта, направив в Думу письменное заявление об этом.

### **Раздел 3. Внесение проекта муниципального правового акта в Думу**

1. Официальным внесением проекта правового акта в Думу считается направление на имя председателя Думы проекта правового акта, оформленного в соответствии с требованиями настоящего порядка, и зарегистрированного в аппарате Думы. Регистрация проектов правовых актов осуществляется специалистом аппарата Думы в книге регистрации входящей корреспонденции.

2. Проекты правовых актов должны быть оформлены в соответствии с Правилами юридического и технического оформления проектов правовых актов Думы Черниговского муниципального округа (Приложение 1).

3. Проекты правовых актов, не соответствующие требованиям настоящего порядка возвращаются субъекту правотворческой инициативы для устранения нарушений.

4. Проекты правовых актов предоставляются в Думу не позднее, чем за 20 дней до дня очередного заседания Думы, за исключением случаев, предусмотренных Регламентом Думы, правовыми актами Думы и действующим законодательством.

5. Проекты правовых актов, внесенные в Думу с нарушением срока, указанного в части 4 настоящего раздела, на очередное заседание, как правило, не выносятся и рассматриваются на следующем очередном заседании Думы.

6. В случае созыва внеочередного заседания Думы, вместе с требованием о созыве заседания Думы, вносятся проекты правовых актов с соблюдением требований настоящего порядка.

#### **Раздел 4. Перечень и форма документов, прилагаемых к проекту муниципального правового акта, внесенного на рассмотрение Думы**

1. При внесении в Думу проекта правового акта вместе с сопроводительным письмом на имя председателя Думы, субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены в печатном и электронном виде:

1) текст проекта правового акта (Приложение 2);

2) пояснительная записка с обоснованием необходимости его принятия, включающая характеристику проекта правового акта, его целей, основных положений, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия (Приложение 3);

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих отмене, признанию утратившими силу, изменению, приостановлению, дополнению или принятию в связи с принятием проекта правового акта (Приложение 4);

4) финансово-экономическое обоснование, содержащее расчетные данные об изменении доходов и (или) расходов бюджета Черниговского муниципального округа, а также определяющее источники финансирования расходов по реализации проекта правового акта (Приложение 5);

5) заключение Главы в случаях, предусмотренных частью 3 раздела 7 настоящего Порядка. Заключение Главы к проекту правового акта подается по форме, установленной Главой;

6) лист согласования (Приложение 6).

2. Вместе с проектом правового акта и документами, обязательное представление которых предусмотрено настоящим порядком, в Думу могут быть представлены иные материалы, имеющие отношение к проекту.

#### **Раздел 5. Порядок подготовки проектов правовых актов на рассмотрение Думы**

1. Председатель Думы в течение 2-х рабочих дней с момента поступления проверяет внесенный в Думу проект правового акта на соответствие требованиям настоящего Порядка и направляет его по назначению.

2. После рассмотрения депутатскими комиссиями проект правового акта Думы и все материалы к нему вместе с заключением депутатских комиссий направляются председателю Думы.

3. Председатель Думы не позднее, чем за пять дней до очередного заседания Думы представляет депутатам Думы проект повестки заседания Думы, проекты правовых актов и материалы к ним.

4. При подготовке проектов правовых актов в соответствии с решением суда, протестом, представлением прокурора, проекты правовых актов могут включаться в проект повестки заседания Думы без предварительного

рассмотрения депутатами Думы при условии соблюдения требований, предусмотренных Регламентом Думы.

## **Раздел 6. Участие инициаторов проекта правового акта в обсуждении и доработке**

1. Субъекты правотворческой инициативы принимают участие в заседаниях постоянных депутатских комиссий, рабочих групп, на которых данный проект правового акта обсуждается.

2. По итогам обсуждений инициаторы вносят в проект необходимые изменения и дополнения.

## **Раздел 7. Заключительные положения**

1. При внесении проекта правового акта о бюджете Черниговского муниципального округа, проекта правового акта о внесении изменений в бюджет, принимается настоящий порядок прохождения документов с условием соблюдения положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также положений решения Думы, регламентирующего порядок бюджетного устройства и бюджетного процесса в Черниговском муниципальном округе.

2. При принятии Устава Черниговского муниципального округа, нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Черниговского муниципального округа принимается настоящий порядок прохождения документов с условием соблюдения положений Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Проект правового акта, предусматривающий установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Черниговского муниципального округа, может быть внесен на рассмотрение Думы только по инициативе главы Администрации Черниговского муниципального округа или при наличии заключения главы Администрации Черниговского муниципального округа.

## **ПРАВИЛА**

### **юридического и технического оформления проектов муниципальных правовых актов Думы Черниговского муниципального округа**

#### **Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила юридического и технического оформления проектов муниципальных правовых актов Думы Черниговского муниципального округа (далее - Правила) разработаны в целях установления единообразных требований к оформлению проектов муниципальных правовых актов Думы Черниговского муниципального округа, разрабатываемых субъектами правотворческой инициативы.

2. Действие настоящих Правил распространяется на проекты муниципальных правовых актов, принимаемых Думой Черниговского муниципального округа (далее - Дума).

#### **Раздел 2. Особенности юридического языка**

1. Язык изложения проекта правового акта должен отвечать следующим условиям: быть точным, ясным, достоверным и простым для понимания.

2. Текст проекта правового акта должен иметь ровный и спокойный стиль, не вызывающий дополнительных ассоциаций и лишних эмоций и не отвлекающий от сути документа.

3. Изложение материала должно быть связным и последовательным, не допускающим перескакивание и разрыв мыслей.

4. В тексте проекта правового акта должны быть даны определения вводимых терминов, если они не определены другими правовыми актами. Слова и выражения в проекте правового акта должны использоваться в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном, краевом законодательстве и в муниципальных правовых актах. Не допускается обозначение в проекте правового акта разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами.

#### **Раздел 3. Общие требования к оформлению проекта правового акта**

1. Проект правового акта должен отвечать следующим требованиям:

- 1) соответствовать нормам действующего законодательства;
- 2) входить в компетенцию Думы;
- 3) соответствовать правилам юридической техники.

2. При подготовке проекта правового акта необходимо учитывать состояние правового регулирования в данной сфере общественных отношений, необходимость принятия правового акта и достаточность предполагаемых правовых предписаний.

Подготовка проектов правовых актов включает в себя разработку данных проектов в соответствии с требованиями правотворческой и юридической техники.

3. Проект правового акта должен быть оформлен в письменном виде с соблюдением всех необходимых реквизитов.

Текст проекта правового акта должен содержать следующие реквизиты:

- 1) герб Черниговского муниципального округа;
- 2) Дума Черниговского муниципального округа;
- 3) наименование вида правового акта;
- 4) дата принятия;
- 5) номер;
- 6) наименование правового акта, обозначающее предмет регулирования;
- 7) фамилия, должность и подпись лица, уполномоченного подписывать соответствующий правовой акт.

4. Текст проекта правового акта оформляется шрифтом Times New Roman (Liberation Serif) № 14.

5. Наименование проекта правового акта должно содержать указание на круг правоотношений, подлежащих регулированию в определенной сфере деятельности, либо, если планируется изменение нормативно урегулированных правоотношений, на правовой акт, установивший подлежащие изменению правовые нормы, с указанием его реквизитов (вида, даты принятия, номера и наименования).

Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования.

Наименование проекта правового акта располагается в начале документа, печатается строчными буквами, точка в конце наименования не ставится.

**Например:**

*О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Черниговском муниципальном округе*

**или**

*О порядке учета предложений по проекту решения Думы Черниговского муниципального округа "О внесении изменений в Устав Черниговского муниципального округа " и участия граждан в его обсуждении*

6. Преамбула - самостоятельная часть проекта правового акта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

Преамбула не должна содержать самостоятельные нормативные предписания, делиться на статьи (разделы), содержать ссылки на другие законодательные акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием муниципального правового акта, формулировать предмет регулирования муниципального правового акта, нумероваться.

7. Текст проекта правового акта, требующий употребления сокращенных понятий, должен содержать указание на сокращение понятия при его первоначальном применении.



***Например:***

*Бюджет Черниговского муниципального округа (далее по тексту - бюджет) разрабатывается администрацией Черниговского муниципального округа (далее по тексту - администрация) и утверждается Думой Черниговского муниципального округа (далее по тексту - Дума) в виде решения.*

***или***

*В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации").*

8. Проект правового акта может содержать ссылки на правовые акты Российской Федерации и Приморского края, муниципальные правовые акты.

Ссылки в статьях (разделах) на правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

Ссылки можно делать только на вступившие в силу нормативные правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты недопустимы.

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

***Например:***

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

9. При ссылке на кодексы или Устав Черниговского муниципального округа дата подписания и регистрационный номер не указываются.

***Например:***

*В соответствии со статьей 150 Гражданского кодекса Российской Федерации*

***или***

*в порядке, установленном статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации*

***или***

*руководствуясь частью 3 статьи 22 Устава Черниговского муниципального округа.*

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

***Например:***

*абзац второй части 1 статьи (раздела) 1*

***или***

*в соответствии с абзацами пятым и шестым части 3 статьи (раздела) 8*

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



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

**Например:**

*содержащиеся в главе 3 настоящего решения;  
в соответствии с частью 1 статьи (раздела) 5 настоящего решения;  
в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящей статьи (раздела);  
регулируется подпунктом "б" пункта 2 части 3 статьи (раздела) 5  
настоящего решения.*

11. Проекты правовых актов подразделяются на три вида в зависимости от применения следующих структурных единиц:

- 1) главы, состоящие из статей (разделов);
- 2) статьи (разделы), состоящие из частей (которые могут содержать пункты, подпункты, абзацы);
- 3) пункты, которые могут содержать подпункты, абзацы.

12. Глава проекта правового акта нумеруется арабскими цифрами и имеет наименование. Наличие глав не является обязательным.

Наименование главы печатается по центру страницы жирным шрифтом с обозначением названия структурной единицы и ее номера, после которого ставится точка.

**Например:**

***Глава 2. Порядок формирования муниципальных заказов***

13. Статья (раздел) проекта правового акта имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой, имеет наименование, в исключительных случаях может его не иметь.

Обозначение и наименование статьи (раздела) печатается с прописной буквы и абзацного отступа с обозначением номера статьи (раздела), после которого ставится точка.

Обозначение и номер статьи (раздела) печатаются жирным шрифтом.

Если статья (раздел) не имеет наименования, то точка после номера статьи (раздела) не ставится.

**Например:**

***Статья (Раздел) 6. Заключительные положения***

**или**

***Статья (Раздел) 1***

14. Статья (Раздел) подразделяется на части. Части статьи (раздела) обозначаются арабскими цифрами с точкой.

Части статьи (раздела) подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

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

**Например:**

***Статья (Раздел) 5. Вопросы местного значения Черниговского округа***

- |          |   |
|----------|---|
| 1. _____ | (часть (раздел) 1)                        |
| 2. _____ | (часть (раздел) 2)                        |
| 1) _____ | (пункт 1 части (раздела) 2)               |
| 2) _____ | (пункт 2 части (раздела) 2)               |
| а) _____ | (подпункт "а" пункта 2 части (раздела) 2) |
| б) _____ | (подпункт "б" пункта 2 части (раздела) 2) |

Части, пункты и подпункты статьи (раздела) могут подразделяться на абзацы.

**Например:**

*Статья (Раздел) 6. Местный референдум*

- |            |   |
|------------|---|
| 1. _____ : | (часть (раздел) 1)                        |
| _____ ;    | (абзац второй части (раздела) 1)          |
| _____ .    | (абзац третий части (раздела) 1)          |
| 2. _____ . | (часть (раздел) 2)                        |
| _____ .    | (абзац второй части (раздела) 2)          |
| 3. _____ : | (часть (раздел) 3)                        |
| 1) _____ ; | (пункт 1 части (раздела) 3)               |
| 2) _____ : | (абзац первый пункта 2 части (раздела) 3) |
| _____ ;    | (абзац второй пункта 2 части (раздела) 3) |
| _____ .    | (абзац третий пункта 2 части (раздела) 3) |

15. При применении пунктов в проекте правового акта, не имеющего глав и статей (разделов), допустимо деление на подпункты и абзацы.

**Например:**

- |            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| 1. _____ . | (пункт 1)                           |
| 2. _____ : | (пункт 2)                           |
| 1) _____ ; | (подпункт 1 пункта 2)               |
| 2) _____ : | (абзац первый подпункта 2 пункта 2) |
| _____ ;    | (абзац второй подпункта 2 пункта 2) |
| _____ .    | (абзац третий подпункта 2 пункта 2) |

16. Последний пункт проекта правового акта должен содержать указание о вступлении правового акта в законную силу.

В статьях (разделах) о вступлении в силу правового акта должно употребляться понятие "вступление в силу".

**Например:**

*Настоящее решение вступает в силу со дня его официального*

опубликования.

**или**

*Настоящее решение вступает в силу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.*

В случаях, когда действие правового акта необходимо распространить на отношения, возникшие до его вступления в силу (обратная сила), следует указывать, что правовой акт вступает в силу с момента его опубликования и применяется к отношениям, возникшим с определенного момента.

**Например:**

*Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ (указывается дата, предшествовавшая дате принятия решения).*

17. Проект правового акта может иметь приложения. Если к проекту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака "№". При ссылках на приложения в тексте проекта правового акта знак "№" не указывается.

**Например:**

*согласно приложению 1.*

**или**

*(приложение 1)*

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы с указанием на номер и дату правового акта.

**Например:**

*Приложение 1*

*к решению Думы Черниговского муниципального округа от 01.01.2010 N 555*

Наименование приложения должно располагаться в начале документа с выравниванием по центру.

**Например:**

*Порядок разработки и внесения в Думу Черниговского муниципального округа муниципальных правовых актов*

#### **Раздел 4. Внесение изменений в правовой акт**

1. Независимо от конкретного содержания проекта правового акта, то есть независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы статьи (раздела) правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование проекта правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе. При внесении изменений в одну или две (не более) статьи (разделы) правового акта, наименование проекта

правового акта целесообразно конкретизировать.

**Например:**

*О внесении изменений в решение Думы Черниговского муниципального округа "Об утверждении положения о публичных слушаниях в Черниговском муниципальном округе"*

**или**

*О внесении изменения в статью 2 решения Думы Черниговского муниципального округа "О порядке предоставления в собственность и аренду земельных участков на территории Черниговского муниципального округа"*

**или**

*О внесении изменений в приложение к решению Думы Черниговского муниципального округа "О порядке предоставления в собственность и аренду земельных участков на территории Черниговского муниципального округа"*

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

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

Недопустимо изменять нумерацию глав, статей (разделов), частей правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

2. Если вносятся дополнения в конец правового акта, необходимо продолжать имеющуюся нумерацию глав, статей (разделов), частей.

**Например:**

*последней была глава 9 - дополнить главой 10;*

*последней была статья (раздел) 11 - дополнить статьей (разделом) 12.*

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи (раздела), необходимо продолжать имеющуюся нумерацию.

**Например:**

*в статье (разделе) последней частью была часть 3 - дополнить частью 4;*

*в части последним пунктом был пункт 3 - дополнить пунктом 4.*

Если правовой акт внутри дополняется новыми структурными единицами, то их необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми после основных цифровых или буквенных обозначений.

**Например:**

*статья (раздел) 7.1 (между статьями (разделами) 7 и 8);*

*статья (раздел) 3.2 (между статьями (разделами) 3.1 и 4);*

*подпункт "б.1" (между подпунктами "б" и "в").*

3. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия

самостоятельного правового акта.

Внесением изменений считается замена слов, цифр, исключение слов, цифр, предложений, структурных единиц, дополнение правового акта структурными единицами, дополнение структурной единицы статьи (раздела) новыми словами, цифрами или предложениями, новая редакция структурной единицы, приостановление, продление действия правового акта или его структурных единиц.

4. При внесении изменений обязательно указываются вид, дата подписания, номер и наименование правового акта.

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

Вносимые изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения, при этом текст изменений заключается в кавычки.

**Например:**

*подпункт "а" пункта 3 части 2 статьи (раздела) 5 изложить в следующей редакции:*

*"а) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Черниговского муниципального округа.";*

**или**

*в части 3 статьи (раздела) 10 слово "объектов" исключить.*

5. Проект правового акта о внесении изменений делится на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с точкой.

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой. В случае, если в правовой акт вносится одно изменение то подпункт не указывается.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

7. Новая редакция правового акта в целом допускается путем принятия нового правового акта с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта в случаях если:

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

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

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

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

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

Исключение может составлять только внесение изменений в

обобщенной форме, если в правовом акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в этот правовой акт не вносятся. В этом случае применяется следующая формулировка:

**Например:**

*по тексту Положения слова "решение Думы" (слова указываются в именительном падеже единственного числа) в соответствующем числе и падеже заменить словами "постановление администрации" (слова указываются в именительном падеже единственного числа) в соответствующем числе и падеже.*

**или**

*в тексте абзаца первого части 4 статьи (раздела) 11 слово "избранным" заменить словом "избран";*

**или**

*в тексте части 2 статьи (раздела) 10 слово ", имущество" исключить.*

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

**Например:**

*статью (раздел) 2 дополнить частью 3 следующего содержания:*

*"3. \_\_\_\_\_."*

*часть 5 статьи (раздела) 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:*

*"4) \_\_\_\_\_."*

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

10. В целях сохранения структуры статьи (раздела):

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

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы статьи (раздела) правового акта, к которой относится абзац;

3) при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится, а утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

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

*часть 1 статьи (раздела) 2 изложить в следующей редакции:*

*"1. \_\_\_\_\_."*

При внесении дополнений в статью (раздел), часть статьи (раздела),

пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

**Например:**

*часть 2 статьи (раздела) 5 после слов " \_\_\_\_\_ " дополнить словами " \_\_\_\_\_ ".*

12. В случае если дополняется словами структурная единица статьи (раздела) правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

**Например:**

*пункт 1 статьи (раздела) 1 дополнить словами " \_\_\_\_\_ ".*

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

13. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы статьи (раздела) правового акта оформляется следующим образом:

**Например:**

*1) в статье (разделе) 2:*

*в части 1 слова " \_\_\_\_\_ " заменить словами " \_\_\_\_\_ ";*

*часть 3 дополнить пунктом 7 следующего содержания:*

*"7) \_\_\_\_\_";*

*часть 4 дополнить предложением следующего содержания: " \_\_\_\_\_".*

14. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».

**Например:**

*цифры "16, 17, 189" заменить цифрами "17, 18, 190"*

При необходимости заменить рядом стоящие слова и цифры употребляется термин «слова».

**Например:**

*Слова "в 20 раз" заменить словами "в 30 раз"*

15. При признании правового акта утратившим силу в проекте правового акта, его отменяющем, признаются утратившими силу все правовые акты, вносящие в него изменения и дополнения в хронологическом порядке.

16. В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

1) правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями в проекте указывается как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст основного правового акта ранее вносились изменения;

2) правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, то есть если утрачивает силу не весь правовой акт, а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы правового акта, в том числе абзацы). При этом отдельными позициями в проекте



указывается как сама структурная единица правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

17. Правовые акты и их структурные элементы утрачивают юридическую силу без принятия правового акта о признании их утратившими силу, в случае если срок их действия, определенный в самих правовых актах, истек.

## **Раздел 5. Заключительные положения**

1. При подготовке проектов правовых актов, вносимых в порядке законодательной инициативы, применяются правила оформления законопроектов, принятых соответствующими органами государственной власти Российской Федерации и Приморского края.

Приложение № 2  
к Порядку внесения проектов  
муниципальных правовых актов в Думу  
Черниговского муниципального округа



## ДУМА ЧЕРНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### РЕШЕНИЕ

Принято Думой Черниговского  
муниципального округа  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование проекта  
правового акта, которое кратко  
раскрывает его основное  
содержание)

#### **ТЕКСТ ПРЕАМБУЛЫ (констатирующей части)** \_\_\_\_\_

(указывается обоснование принятия проекта, четко обозначаются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для принятия проекта, в обязательном порядке делаются ссылки на законы и иные нормативные правовые акты, с указанием их наименований, конкретных статей, пунктов, в соответствии с которыми принимается проект. В обосновании необходимо указывать законы Приморского края, Устав Черниговского муниципального округа)

#### **ТЕКСТ ПРОЕКТА ПРАВОВОГО АКТА** \_\_\_\_\_

(Каждый пункт начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, далее в пункте указываются исполнители и срок исполнения; либо с указания исполнителя и конкретного действия. Пункты, не связанные с определенным исполнителем, начинаются с глагола в неопределенной форме (установить, утвердить). Проект правового акта должен содержать указание о сроках его вступления в законную силу, о должностном лице ответственном за его исполнение в целом).

Должность лица уполномоченного  
подписывать правовой акт

Инициалы, Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку внесения проектов  
муниципальных правовых актов в Думу  
Черниговского муниципального округа

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту «вид правового акта» «наименование проекта правового акта»

Текст пояснительной записки \_\_\_\_\_

(В текст пояснительной записки дается обоснование необходимости принятия проекта, указываются планируемые последствия его принятия, характеристика целей и задач принятия проекта правового акта и другое).

Должность

Личная подпись

Инициалы, Фамилия

Приложение № 4  
к Порядку внесения проектов  
муниципальных правовых актов в Думу  
Черниговского муниципального округа

### **Перечень**

**муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта «вид правового акта» «наименование проекта правового акта»**

Должность

Личная подпись

Инициалы, Фамилия

Приложение № 5  
к Порядку внесения проектов  
муниципальных правовых актов в Думу  
Черниговского муниципального округа

### **Финансово-экономическое обоснование**

**проекта «вид правового акта» «наименование проекта правового акта»**

Должность

Личная подпись

Инициалы, Фамилия

Приложение № 6  
к Порядку внесения проектов  
муниципальных правовых актов в Думу  
Черниговского муниципального округа

### **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта «вид правового акта» Думы Черниговского муниципального округа**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
дата проведения заседания

\_\_\_\_\_  
*/наименование соответствует наименованию вопроса в повестке дня заседания/*

Должность	Инициалы, Фамилия	Подпись, дата

Должность, Инициалы, Фамилия, № телефона:

\_\_\_\_\_  
*(должностное лицо, которое будет докладывать на заседании Думы по данному вопросу)*

На заседание пригласить:

Должность	Инициалы, Фамилия	№ телефона

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата передачи проекта в Думу)

Должность \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
(подпись специально уполномоченного лица ответственного за внесение проекта в Думу)