

**СОВЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД НАРЬЯН-МАР"**

**15-я сессия IV созыва**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа "Город Нарьян-Мар"** |  |

В целях совершенствования организации правотворческой деятельности и правовой работы при подготовке проектов правовых актов, руководствуясь Уставом муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", Совет городского округа "Город Нарьян-Мар" РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа "Город Нарьян-Мар" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- решение Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 29.05.2008 № 331-р "Об утверждении Порядка оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа "Город Нарьян-Мар";

- решение Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 27.10.2011 № 307-р "О внесении изменений в Порядок оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа "Город Нарьян-Мар".

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава городского округа****"Город Нарьян-Мар"****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.О. Белак** | **Председатель Совета городского округа "Город Нарьян-Мар"****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.И. Суський** |

г. Нарьян-Мар

29 октября 2020 года

№ 131-р

УТВЕРЖДЕН

решением

Совета городского округа

"Город Нарьян-Мар"

от 29.10.2020 № 131-р

**Порядок**

**оформления правовых актов,**

**принимаемых Советом городского округа "Город Нарьян-Мар"**

Настоящий Порядок оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа "Город Нарьян-Мар" (далее **–** городской Совет),устанавливает обязательные правила оформления проектов решений в целях соблюдения единообразия в оформлении проектов решений и использования средств, правил и приемов юридической техники.

Порядок рассчитан на практическое применение субъектами правотворческой инициативы, указанными в части 11 статьи 37 Устава муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

I. Структура проекта решения

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

Наименование проекта решения должно отвечать на вопрос: "О чем издано решение?" и начинаться с "О..." или "Об...":

|  |
| --- |
| пример 1:"О внесении изменений..."пример 2:"Об утверждении Положения..." |

1.2. Структура проекта решения должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

1.3. Проект решения должен быть разделен на структурные элементы, что позволит легко ориентироваться в тексте решения, представлять его общую структуру и предусматривать возможные изменения в него.

Как правило, употребляются следующие структурные элементы проекта решения: преамбула; раздел; статья; часть; пункт; подпункт; абзац.

1.3.1. В преамбуле проекта решения кратко излагаются цели и задачи, послужившие основанием для его принятия. Она может начинаться устойчивыми формулировками "В целях", "В соответствии", "В связи", "Во исполнение", "На основании" и т.п.

Если решение издается на основании другого документа, то в преамбуле в обязательном порядке указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула:

- не содержит положения нормативного характера;

- не делится на статьи;

- не содержит легальные дефиниции (определение понятий, терминов);

- не содержит ссылки на другие решения, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием решения;

- не нумеруется;

- располагается непосредственно после наименования проекта решения.

 Преамбула в тексте проекта решения городского Совета завершается словами "Совет городского округа "Город Нарьян-Мар" РЕШИЛ:", где слово "РЕШИЛ" пишется полужирным шрифтом заглавными буквами.

1.3.2. Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, а также имеет наименование.

Обозначение раздела печатается прописными буквами по центру страницы с обозначением номера раздела, после которого ставится точка.

Наименование раздела печатается с прописной буквы строчными буквами. Обозначение и наименование раздела печатаются полужирным шрифтом:

|  |
| --- |
| пример:**РАЗДЕЛ III. Градостроительные регламенты**  |

1.3.3. Статья нумеруется арабскими цифрами с точкой.

Обозначение статьи пишется с абзацного отступа, с прописной буквы строчными буквами.

Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа:

|  |
| --- |
| пример 1:Статья 2. Наименование и статус муниципального образования1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_. (часть 1)2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_. (часть 2)пример 2:Статья 21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (часть 1)2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (часть 2) |

1.3.4. Статья подразделяется на части.

Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой.

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

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

|  |
| --- |
| пример:Статья 5. Вопросы местного значения1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (часть 1)1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (пункт 1 части 1)а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (подпункт "а" пункта 1 части 1) |

1.3.5. В случае отсутствия статьи в правовом акте основным структурным элементом текста решения является пункт.

 Пункты имеют единую (сквозную) нумерацию, которая проставляется арабскими цифрами с точкой, и заголовков не имеют. Пункты разделяются, как правило, 1 межстрочным интервалом.

1.3.6. Пункты подразделяются на подпункты, которые нумеруются двумя арабскими цифрами, отделенными друг от друга точкой (например: 1.1). Первая цифра соответствует номеру пункта, делящегося на подпункты, вторая цифра – номеру подпункта (то есть подпункт 2 пункта 1 имеет нумерацию 1.2). После номера подпункта ставится точка. Подпункты имеют единую (сквозную) нумерацию внутри каждого пункта. В каждом пункте нумерация подпунктов начинается заново.

1.3.7. В исключительных случаях пункты и подпункты подразделяются на абзацы. Абзацем является структурный элемент - часть текста решения, представляющая собой смысловое единство.

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Первым считается тот абзац, с которого начинается структурный элемент, в составе которого он находится. Далее абзацами являются все строки, начинающиеся с абзацного отступа, вне зависимости от написания с прописной или строчной буквы, или начинающиеся со знака дефис.

 II. Порядок оформления проектов решений

2.1. Текст проекта решения излагается в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка.

При подготовке текста следует соблюдать следующие общие правила:

- использовать общепринятые, понятные словосочетания, стандартные языковые обороты, традиционно употребляемые в письменной речи и имеющие строго определенное истолкование;

- применять только общепринятые или официально установленные сокращения;

- использовать термины в прямом общеизвестном значении. Иное их понимание должно быть специально оговорено в проекте решения;

- не допускать, чтобы термин имел несколько значений;

- не употреблять двусмысленные и нечетко сформулированные термины, допускающие разное истолкование, образные языковые средства, вызывающие множество индивидуальных смысловых ассоциаций;

- не использовать законодательные определения (дефиниции) в случаях, если понятия созданы в процессе переосмысления общеупотребительных слов с использованием специальной лексики; понятия оформлены с помощью слов, которые вследствие частого употребления в речи вызывают множественные смысловые ассоциации; понятия по-разному трактуются юридической наукой и правоприменительной практикой;

- если названия организаций, объектов либо понятий упоминаются в проекте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант (по форме: "далее - ..."), который далее будет употребляться в тексте:

|  |
| --- |
| пример:Совет городского округа "Город Нарьян-Мар" (далее – городской Совет) |

Если в проекте решения употребляются сумма, стоимость, цена, то их написание оформляется буквенно-цифровым способом в следующей последовательности: цифровое выражение (арабские цифры), написание в скобках данной суммы прописью в именительном падеже и указание единицы измерения (копейка, рубль, тысяча рублей).

При написании многозначных чисел (сумма, стоимость, цена) производится группировка их справа налево по три цифры. В случае наличия в сумме копеек копейки обозначаются цифрами:

|  |
| --- |
| пример 1:1 000 (одна тысяча) рублей;пример 2:в сумме 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей 50 копеек. |

2.2. Текст проекта решения должен содержать:

- указание о признании утратившими силу решений либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых;

- пункт о сроке и порядке вступления решения в силу;

- пункт об опубликовании (обнародовании) решения.

2.3. Тексты проектов решений печатаются в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman 13, за исключением слов "Совет городского округа "Город Нарьян-Мар", "решение" и указания на номер сессии и созыва городского Совета, которые печатаются шрифтом 14, на стандартных листах бумаги формата А4. Поля должны иметь следующие параметры: левое – 3,0 см, правое – 1,0 см; верхнее, нижнее – 2,0 см. В случае применения абзацных отступов в тексте используется расстояние отступа 1,25 см.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля. На первой странице номер не ставится.

2.4. На первой странице проекта решения в пределах верхней и правой границ текстового поля печатаются слова "Проект внесен", далее указывается субъект правотворческой инициативы.

Ниже через 1 интервал в центре листа располагается изображение герба муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в черно-белом исполнении размером 1,5 см на 1,5 см.

Ниже друг под другом через 1 интервал располагаются следующие реквизиты:

- наименование представительного органа муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", напечатанное прописными буквами - СОВЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД НАРЬЯН-МАР";

- указание на номер сессии и номер созыва городского Совета - "\_\_\_-я сессия \_\_\_созыва";

- горизонтальная линия длиной 38 знаков.

Реквизиты выделяются полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

Ниже через 2 интервала располагается наименование правового акта - РЕШЕНИЕ, которое печатается заглавными буквами шрифтом 14, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Наименование решения отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами, печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по ширине. Наименование решения должно располагаться в следующих границах: по левому краю - по ширине основного текста, по правому краю - не шире 9,5 см от левого края основного текста.

Наименование пишется с прописной буквы, точка в конце наименования не ставится.

В тексте наименования решения не указывается дата и номер принятия правового акта, в который вносятся изменения, а также наименование издавшего его органа.

2.5. Если проектом решения вносятся изменения в действующие правовые акты, то в соответствующем пункте решения приводится полное наименование такого акта, сведения об утвердившем его органе, о наименовании и дате издания решения или иного акта, которым он был утвержден, а также указывается последняя редакция изменений:

|  |
| --- |
| пример: "Внести в Положение "Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", утвержденное решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 20.12.2007 № 252-р (в редакции решения от 12.03.2019 № 13-р), следующие изменения:". |

2.6. Изменения, вносимые в правовой акт, указываются в последовательности структурных элементов действующего акта (разделы, пункты, подпункты, абзацы):

|  |
| --- |
| пример 1:Пункт 5 изложить в следующей редакции:"5....";пример 2:Абзац третий пункта 9 после слов "...." дополнить словами "......"пример 3: В абзаце третьем пункта 5 слова "…." заменить словами "…." |

2.7. В последнем пункте решения прописывается норма о вступлении решения в силу:

|  |
| --- |
| пример 1:3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.пример 2:2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.  |

При этом необходимо принимать во внимание, что решения городского Совета вступают в силу со дня их принятия, если иное не предусмотрено в самом решении городского Совета.

Решения городского Совета о бюджете вступают в силу со дня подписания и подлежат официальному опубликованию.

Решения городского Совета о налогах и сборах вступают в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня их официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу. Решения городского Совета, вводящие налоги и (или) сборы, вступают в силу не ранее 1 января года, следующего за годом их принятия, но не ранее одного месяца со дня их официального опубликования.

Решения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

2.8. В проекте решения предусматривается поле для проставления подписей главы городского округа "Город Нарьян-Мар" и председателя Совета городского округа "Город Нарьян-Мар", в случае если проект решения является нормативным правовым актом, а также для размещения обязательной информации о месте принятия, дате его принятия и регистрационном номере.

В случае если проект решения не является нормативным правовым актом подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 50 пт и состоит из слов: "Председатель Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" у левой границы текстового поля в 2 строки полужирным шрифтом. Инициалы имени, отчества и фамилия председателя городского Совета печатаются по правой границе текстового поля полужирным шрифтом:

|  |
| --- |
| пример:**Председатель Совета городского округа****"Город Нарьян-Мар" И.О. Фамилия**  |

В случае если проект решения является нормативным правовым актом подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 50 пт и состоит из слов "Глава городского округа "Город Нарьян-Мар" у левой границы текстового поля в 2 строки полужирным шрифтом и "Председатель Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" у правой границы текстового поля в 2 строки полужирным шрифтом. Инициалы имени, отчества, фамилия главы городского округа "Город Нарьян-Мар" печатаются ниже по левой границе текстового поля полужирным шрифтом. Инициалы имени, отчества, фамилия председателя городского Совета печатаются по правой границе текстового поля полужирным шрифтом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| пример:

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава городского округа****"Город Нарьян-Мар"****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия**  | **Председатель Совета городского округа "Город Нарьян-Мар"****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**  |

 |

 В пределах левой границы текстового поля через межстрочный интервал 50 пт от подписи проставляется шаблон для заполнения обязательных реквизитов решения (место, дата принятия и регистрационный номер решения), который размещается в 3 строки:

|  |
| --- |
| пример:г. Нарьян-Мар"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года№\_\_\_\_-р |

Проекты решений о городском бюджете, о внесении изменений в городской бюджет содержат отметку о дате их подписания, которая проставляется в пределах левой границы текстового поля, на 2 интервала ниже подписи главы городского округа "Город Нарьян-Мар":

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| пример:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава городского округа****"Город Нарьян-Мар"****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия** |  | **Председатель Совета городского округа****"Город Нарьян-Мар"****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**  |

"\_\_\_\_ " декабря 20\_\_\_ года |

2.9. Если в процессе рассмотрения проекта решения вносятся изменения в его текст, то он представляется в городской Совет с измененным текстом (частью текста), напечатанным полужирным шрифтом, а его первоначальный текст (часть текста) приводится после измененного текста зачеркнутым шрифтом.

III. Оформление приложений к решению городского Совета

3.1. Проекты решений могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода положения, программы, регламенты, планы, нормы, таблицы, графики, карты, схемы, изображения, образцы документов и т.д.

Проект решения должен иметь соответствующие пункты со ссылками на эти приложения. Ссылки в тексте на приложения к данному решению оформляются словом "приложение", номером приложения (при наличии более одного приложения). Наименование приложения должно быть идентичным наименованию, указанному в самом приложении. Применение различных наименований в тексте проекта решения и в приложении к нему не допускается.

Юридическая сила приложений и проекта решения, к которому они относятся, одинакова.

Проект решения может содержать в себе одно или несколько приложений.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта решения, включает в себя слово "Приложение" с заглавной буквы с указанием на регистрационный номер и дату принятия решения.

3.2. Если к проекту решения имеется одно приложение оно не подлежит нумерации. Если к проекту решения имеется несколько приложений, они нумеруются арабскими цифрами по возрастающей с использованием символа "№":

|  |
| --- |
| пример: |
|  | Приложение № 1к решению Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_-р |

Недопустимо изменять нумерацию приложений при внесении в них изменений и признании их утратившими силу.

3.3. При наличии приложения к приложению решения в тексте на самом приложении к приложению проекта решения в правом верхнем углу располагается слово "Приложение" с указанием наименования приложения к решению без ссылки на утверждающий данное приложение решение:

|  |
| --- |
| пример: |
|  | Приложение № 1к Положению "Об удостоверении членаОбщественной молодежной палатыпри Совете городского округа"Город Нарьян-Мар"  |

3.4. При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, программу, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕН" в соответствующем падеже, числе и роде со ссылкой на утвердивший его нормативный акт, его дату, номер. При этом требования, указанные в [абзаце первом пункта 3.2](#Par199) настоящего Порядка, не применяются.

|  |
| --- |
| пример: |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением Совета городского округа"Город Нарьян-Мар" от \_\_\_\_ 20\_\_\_№ \_\_-р  |

3.5. Заголовок приложения располагается по центру страницы под обозначением приложения, печатается с прописной буквы центрованным способом полужирным шрифтом Times New Roman размером 13 пт, при этом заголовок приводится в кавычках, после заголовка точка не ставится.

3.6. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы в приложении идентичны элементам, размерам, применяемым при оформлении текста проекта решения.

3.7. Текстовая часть приложения может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть может подразделяться на разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты. Разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы, предложения располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от общих положений к конкретным. Раздел, глава подразделяются, как правило, не менее чем на две структурные единицы.

3.8. Текст приложения может содержать таблицы или может быть оформлен в виде таблицы. В исключительных случаях при оформлении приложений табличные тексты приложений печатаются шрифтом Times New Roman размером 10 пт, а также допускаются иные размеры полей и межстрочных интервалов.

Таблица - форма представления текста, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков.

В таблице обязательными являются заголовки граф:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | пример: |  |
| № п/п | Наименование имущества | Назначение имущества | Данные о государственной регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |

 Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов - заголовок и подзаголовки строк таблицы.

Графы таблиц должны иметь наименование и нумерацию. В случае размещения таблицы на нескольких страницах номера граф печатаются на каждой странице.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точка в заголовках и подзаголовках строк не ставится.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф употребляются только официально установленные сокращения.

В одноярусной таблице все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

В двух- и многоярусной таблице заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и последующих ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

В таблице во всех строках графы 1 или графы 2 при наличии графы "№ п/п" текст пишется с прописной буквы. Во всех остальных графах текст излагается со строчной буквы, за исключением собственных наименований.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В строке таблицы после слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В заголовке графы таблицы, предусматривающей указание на единицы измерения, наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа в скобках.

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются перед сносками.

Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке таблицы.

IV. Порядок употребления ссылок

4.1. Ссылки в пунктах на другие пункты, а также на ранее принятые решения разрешается применять только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

4.2. Ссылка осуществляется только на действующее законодательство, договоры, соглашения и иные документы. Ссылки на проекты правовых актов и утратившие силу правовые акты недопустимы.

При этом указываются следующая последовательность реквизитов: вид решения, дата подписания (принятия), регистрационный номер и наименование. При ссылке на кодекс указываются только его наименование:

|  |
| --- |
| пример 1:В соответствии с частью 1 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"...пример 2:В соответствии с решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 24.10.2019 № 85-р "Об утверждении Порядка оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа "Город Нарьян-Мар"пример 3:В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации |

4.3. При неоднократных ссылках на одно и то же решение при первом его упоминании в скобках указывается его сокращенное наименование, которое будет использовано в дальнейшем.

4.4. При ссылке не на все решение, а только на его структурный элемент сначала указывается этот конкретный элемент (начиная с наименьшего).

При введении в рамках решения ссылок на его структурные элементы применяется ссылка на решение, утвержденное решением приложение, приложение к решению, пункт, подпункт, абзац:

|  |
| --- |
| пример:согласно пункту 4 настоящего решения;в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения;предусмотренного подпунктом "а" пункта 1.2 настоящего Порядка;указанного в абзаце втором настоящего пункта. |

4.5. Ссылки на решения о внесении изменений в действующие решения, а также на решения низшей юридической силы или их отдельные структурные элементы не допускаются.

Ссылка на решение о внесении изменений в действующие решения, допускается в исключительных случаях, если это необходимо для уяснения смысла решения.

V. Отдельные вопросы юридико-технического

оформления правовых актов

5.1. Наименования, упоминаемых в правовом акте органов и организаций приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными уставами, положениями о них, решениями об их создании или о переименовании.

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

5.3. Внесение изменений одним проектом решения в несколько решений следует осуществлять, если решения, либо вносимые в них изменения связаны единой тематикой. По тем же основаниям в одном решении могут объединяться нормы (положения) о признании утратившим силу одного решения и внесении изменений в другое решение.

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

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

Вместе с тем, допускается:

1) при внесении изменений в обобщенной форме в одну структурную единицу правового акта, если в указанную структурную единицу не вносятся иные изменения, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе, и падеже, изменение оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| пример:слова "..." заменить словами "..."  |

2) при внесении изменений в обобщенной форме в структурную единицу правового акта, если в указанную структурную единицу не вносятся иные изменения, а заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и (или) падежах, изменение оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| пример 1:слова "..." (слова указываются в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числе и падеже заменить словами "..." (слова указываются в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числе и падежепример 2:слова "..." (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующем падеже заменить словами "..." (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующем падеже |

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

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

|  |
| --- |
| пример: слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз" |

5.6. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если в нее необходимо внести существенные изменения. В противном случае изменение структурной единицы оформляется путем внесения в нее изменений. Недопустимо изменять нумерацию структурных единиц при внесении в них изменений и признании их утратившими силу.

VI. Оформление принятых Советом городского округа

 "Город Нарьян-Мар" правовых актов

6.1. При оформлении правовых актов, исключив слова "Проект внесен", следует придерживаться порядка, изложенного для оформления проектов правовых актов, с учетом следующих правил:

1) в решении номер сессии указывается арабскими цифрами, а номер созыва - римскими цифрами:

|  |
| --- |
| пример: 12-я сессия IV созыва |

2) в решении дата подписания указывается словесно-цифровым способом:

|  |
| --- |
| пример: г. Нарьян-Мар17 октября 2020 года№ 365-р |

3) текст решения, принятого Советом городского округа "Город Нарьян-Мар", исполняется в двух экземплярах.

6.2. Место, дата принятия решения, его номер проставляются специалистами аппарата городского Совета.

6.3. При подписании решения главой городского округа "Город Нарьян-Мар" и (или) председателем Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" подпись заверяется печатью.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с внесением в Совет городского округа "Город Нарьян-Мар" проектов правовых актов, возникшие после его вступления в силу.

7.2. В целях единообразного применения настоящего Порядка рекомендовать субъектам правотворческой инициативы использовать в работе образцы оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа "Город Нарьян-Мар", приведенные в [Приложениях 1](#Par293), 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1

к Порядку оформления правовых актов, принимаемых

 Советом городского округа

"Город Нарьян-Мар"



**СОВЕТ городского округа "Город НАРЬЯН-МАР"**

**\_\_-я сессия \_\_\_ созыва**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**решение**

**Об утверждении (О внесении изменений)**

Совет городского округа "Город Нарьян-Мар" решил:

1.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель Совета городского округа**

**"Город Нарьян-Мар" И.О. Фамилия**

г. Нарьян-Мар

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

№ \_\_\_ -р

Приложение № 2

к Порядку оформления правовых актов, принимаемых

Советом городского округа

"Город Нарьян-Мар"



**СОВЕТ городского округа "Город НАРЬЯН-МАР"**

**\_\_-я сессия \_\_\_ созыва**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**решение**

**Об утверждении (О внесении изменений)**

Совет городского округа "Город Нарьян-Мар" решил:

1.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава городского округа****"Город Нарьян-Мар"****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия** | **Председатель Совета городского округа "Город Нарьян-Мар"****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия** |

г. Нарьян-Мар

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

№ \_\_\_\_ -р