



ДУМА
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

30.07.2024

г. Уссурийск

№ 1121 - НПА

**Об утверждении Порядка
внесения проектов муниципальных правовых актов
в Думу Уссурийского городского округа Приморского края,
перечня и формы прилагаемых к ним документов**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Методическими рекомендациями по подготовке муниципальных нормативных правовых актов, утвержденных Министерством юстиции Российской Федерации, Уставом Уссурийского городского округа Приморского края, Регламентом Думы Уссурийского городского округа, утвержденным решением Думы Уссурийского городского округа от 28 апреля 2009 года № 34, Дума Уссурийского городского округа Приморского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу Уссурийского городского округа Приморского края, перечень и форму прилагаемых к ним документов (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Уссурийского
городского округа Приморского края
А.Н. Черныш



И.о. Главы
Уссурийского городского округа
М.Р. Терчиев



Утвержден
решением Думы Уссурийского
городского округа Приморского края
от 30 июля 2024 года № 1121 - НПА

**Порядок
внесения проектов муниципальных правовых актов
в Думу Уссурийского городского округа Приморского края,
перечень и форма прилагаемых к ним документов**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в целях применения органами местного самоуправления Уссурийского городского округа (далее – ОМС) единого подхода при подготовке и внесении в Думу Уссурийского городского округа Приморского края (далее – Дума) проектов муниципальных правовых актов (далее – МПА), а также для унификации их оформления.

2. Проекты МПА оформляются в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов МПА (Приложение 1).

II. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТА МПА

1. Проект МПА, до внесения его в Думу подлежит согласованию в соответствующих структурных подразделениях ОМС, являющегося инициатором принятия МПА.

В случае если проект МПА затрагивает сферу компетенции иных ОМС и (или) организаций, такой проект подлежит согласованию с данными ОМС и (или) организацией.

2. Проект МПА вносится в Думу не позднее, чем за 12 рабочих дней до дня заседания Думы. Проект МПА считается внесенным в Думу со дня его регистрации в Думе.

3. Проект МПА, внесенный в Думу с нарушением срока, указанного в пункте 2 раздела II настоящего Порядка, на очередное заседание Думы не выносится, а подлежит рассмотрению на следующем заседании Думы.

4. При внесении в Думу проекта МПА, являющегося нормативным, пакет необходимых документов включает:

1) сопроводительное письмо на имя председателя Думы, подписанное руководителем ОМС, являющегося субъектом нормотворческой инициативы, в котором указывается лицо, уполномоченное представлять данную инициативу в Думе (докладчик);

2) проект МПА (Приложение 2);

3) таблица поправок в случае, если проектом МПА предусматривается внесение изменений или дополнений в действующий МПА (Приложение 3);

4) пояснительная записка, включающая обоснование необходимости принятия данного МПА (Приложение 4);

5) финансово-экономическое обоснование, содержащее расчетные данные об изменении доходов и (или) расходов бюджета городского округа, а также определяющее источники финансирования расходов на реализацию МПА в случае его принятия или содержащее указание на отсутствие возникновения дополнительных расходов бюджета Уссурийского городского округа (Приложение 5);

6) заключение о результатах проведенной антикоррупционной экспертизы представленного проекта МПА (Приложение 6);

7) перечень МПА, подлежащих признанию утратившим силу, изменению, приостановлению, дополнению или принятию в связи с принятием представленного проекта МПА (Приложение 7);

8) заключение уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа об оценке регулирующего воздействия проекта МПА (в случаях, установленных действующим законодательством);

9) лист согласования проекта МПА (в случае предоставления проекта МПА главой Уссурийского городского округа (далее – глава городского округа));

10) при внесении проекта МПА, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, копии протоколов и заключений проведенных публичных слушаний или общественных обсуждений с указанием источника официального опубликования соответствующего заключения.

5. В зависимости от предмета правового регулирования проекта МПА дополнительно могут быть представлены иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Документы, указанные в подпунктах 4,5,6,7 пункта 4 настоящего раздела, могут быть подписаны руководителем соответствующего структурного подразделения ОМС, являющегося в данном случае субъектом права нормотворческой инициативы.

7. Проекты МПА, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Думы только по инициативе главы городского округа или при наличии заключения главы городского округа.

8. При внесении в Думу проекта МПА об утверждении (корректировке) бюджета Уссурийского городского округа, к нему прилагается перечень документов, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации.

9. При внесении в Думу проекта МПА, не являющегося нормативным, помимо проекта МПА должны быть представлены документы, указанные в подпунктах 1,3,4,7,9 пункта 4 настоящего раздела.

10. Проект МПА, внесенный в Думу, подлежит возврату соответствующему субъекту нормотворческой инициативы в следующих случаях:

1) отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 4 и 9 настоящего раздела;

2) наличия в проекте МПА (документах, включенных в пакет к проекту МПА) нарушений Правил юридико-технического оформления проектов МПА;

3) отсутствие в документах, включенных в пакет к проекту МПА необходимых подписей должностных лиц;

4) наличия разницы между бумажным и электронным вариантами проекта МПА (документов, включенных в пакет к проекту МПА).

11. В случаях, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, проект МПА в течение 5 рабочих дней возвращается субъекту нормотворческой инициативы без рассмотрения, с обоснованием причин возврата. После устранения замечаний, субъект нормотворческой инициативы вправе вновь внести проект МПА в Думу.

12. Субъект нормотворческой инициативы может в любое время отозвать внесенный им в Думу проект МПА, направив в Думу письменное заявление об этом.

Приложение 1
к Порядку внесения проектов
муниципальных правовых
актов в Думу Уссурийского
городского округа
Приморского края, перечню и
форме прилагаемых к ним
документов

**Правила
юридико-технического оформления
проектов муниципальных правовых актов
Думы Уссурийского городского округа Приморского края**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила юридико-технического оформления проектов муниципальных правовых актов Думы Уссурийского городского округа Приморского края (далее - Правила) разработаны в целях установления единообразных требований к оформлению проектов муниципальных правовых актов Думы Уссурийского городского округа Приморского края (далее – МПА), разрабатываемых субъектами правотворческой инициативы.

II. ОСОБЕННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЯЗЫКА

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

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

3. В тексте проекта МПА должны быть даны определения вводимых терминов, если они не определены другими правовыми актами. Слова и выражения в проекте решения 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 МПА разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами.

III. ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ПРОЕКТА МПА

1. Проект МПА создается на бумажном носителе и в электронной форме.

2. При создании на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

3. Создание проекта МПА допускается на лицевой стороне листа.

4. Для оформления проекта МПА необходимо использовать шрифт текста Times New Roman, размер шрифта № 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифт меньшего размера.

5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Текст проекта МПА печатается через один межстрочный интервал.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

6. Каждый лист документа, должен иметь поля не менее:

30 мм – левое;

15 мм – правое;

15 мм – верхнее;

15 мм – нижнее.

6. Текст проекта МПА выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

IV. СТРУКТУРА ПРОЕКТА МПА

1. Проект МПА должен соответствовать требованиям, предъявляемым к его форме и содержанию.

2. Официальный текст проекта МПА имеет следующие реквизиты:

1) официальный символ (герб);

2) полное наименование Думы;

3) наименование вида акта;

4) место нахождения Думы;

5) наименование акта, отражающее предмет правового регулирования.

Наименование должно быть: четким (правильно отражать содержание правового акта и основной предмет правового регулирования), кратким (в сжатой форме передавать суть правового акта), формализованным (изложенным в официальном стиле).

3. В конце текста проекта МПА указываются следующие реквизиты: наименование должности, подпись, фамилия, инициалы лица, уполномоченного на подписание МПА.

4. Структура проекта МПА содержит три части:

1) вступительную (преамбулу);

2) основную (содержательную);

3) заключительную (резолютивную).

5. Преамбула - вступительная часть проекта МПА, не является обязательным элементом структуры. Она отражает фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для принятия МПА, в ней могут быть указаны ссылки на иные нормативные документы, в соответствии с которыми или на основании которых принят данный МПА.

6. Основная (содержательная) часть проекта МПА в зависимости от вида, объема и содержания правового акта может содержать следующие структурные элементы:

- 1) раздел;
- 2) часть;
- 3) пункт;
- 4) подпункт;
- 5) абзац.

7. При делении текста МПА на разделы предполагается, что раздел должен иметь порядковый номер, обозначаемый римской цифрой, а также наименование. Обозначение и наименование раздела печатаются с прописной буквы по центру страницы, без точки в конце. Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

8. Структурными единицами раздела являются: части, пункты, подпункты, абзацы.

Части раздела обозначаются арабскими цифрами с точкой, имеют единую нумерацию для данного раздела, наименований не имеют.

Часть, являющаяся единственной в данном разделе, не нумеруется.

Части раздела подразделяются на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

9. Пункт не имеет наименования и содержит одно или несколько предписаний нормативного характера. Пункты следует начинать со строчной буквы и отделять друг от друга точкой с запятой. Пункт может подразделяться на подпункты и абзацы.

10. Подпункт обозначается строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Подпункты следует отделять друг от друга точкой с запятой.

11. В случаях, когда текст проекта МПА небольшой, его можно не делить на части, то пункты в разделе нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют наименований, текст после точки начинается с прописной буквы, а подпункты обозначаются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Текст подпункта МПА начинается со строчной буквы и завершается точкой с запятой (последнего подпункта - точкой).

12. Части, пункты, подпункты МПА могут подразделяться на абзацы.

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

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

13. Заключительная (резолютивная) часть МПА содержит заключительные и переходные положения.

В заключительную часть включаются положения о вступлении в силу МПА, о признании МПА, утратившими силу (об отмене, приостановлении их действия), а также приложения.

14. МПА могут содержать приложения, которые утверждаются этим МПА и располагаются после заключительной части с новой страницы (положение, порядок, перечень, правила, регламент, программа, план, схема, иные документы). МПА и приложение(я) к нему являются единым

документом и соответственно обладают равной юридической силой.

Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака "№".

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста МПА, должно содержать ссылку на МПА, к которому оно прилагается (вид акта, наименование органа принятия, дата принятия, номер).

Наименование приложения располагается по центру страницы. Наименование приложения должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте муниципального акта.

При наличии приложения ссылка на него в тексте МПА оформляется словами "прилагается", "приложение", "согласно приложению", "в соответствии с приложением" с указанием номера приложения (если их несколько) без указания знака "№".

15. При наличии в тексте МПА формулировки "Утвердить" (например, положение, регламент, правила и т.п.) приложение рекомендуется оформлять одним из следующих способов:

1) на самом приложении в правом верхнем углу указывается слово "УТВЕРЖДЕН", которое согласуется по роду и числу с наименованием утверждаемого документа. Далее указывается ссылка на утверждающий МПА, содержащая его реквизиты, и слово "Приложение" не употребляется;

2) на самом приложении в правом верхнем углу указывается слово "Приложение", далее указывается ссылка на утверждающий муниципальный акт, содержащая его реквизиты.

16. Структурными единицами текстовых приложений (порядков, положений, методик и т.п.) также являются разделы, части, пункты, подпункты, абзацы.

17. Табличные тексты применяются в основном в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах.

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.

В одноярусной шапке таблицы все заголовки граф рекомендуется писать с прописной буквы.

В двух - или многоярусной шапке таблицы заголовки верхнего яруса рекомендуется писать с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы рекомендуется писать со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Точка в конце заголовков граф и строк не ставится. Если таблица содержит две или более строки рекомендуется их пронумеровать. Пронумерованные строки таблицы называются пунктами.

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, без знака "№", сквозной нумерацией. Если в приложении таблица является единственной, она не нумеруется.

18. При использовании в тексте МПА аббревиатур (сокращений словосочетаний, образованных из первых букв слов), рекомендуется придерживаться нескольких правил. Аббревиатуры должны:

- 1) точно воспроизводить начальные буквы словосочетаний;
- 2) не иметь двусмысленного характера;
- 3) не быть труднопроизносимыми;
- 4) расшифровываться в тексте.

19. По общему правилу в проекте МПА 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.

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

21. При написании дат, цифровых обозначений рекомендуется даты в тексте проекта МПА указывать словесно-цифровым или цифровым способом: день (цифрами), месяц (словом или цифрами), год (цифрами) с добавлением слова "год" (при словесно-цифровом способе) в соответствующем падеже.

22. В реквизитах проекта МПА допускается использовать цифровой способ оформления даты.

Словесно-цифровой способ рекомендуется применять для обозначения многозначных целых и дробных чисел в виде сочетания цифр с числительными или их сокращениями (10 тыс. рублей; 1 622 тыс. рублей; 241 млн. рублей; 12 тыс. кв. м.; 6 куб. м.; 3 процента; 30 гектаров).

23. Необходимо соблюдать единообразное указание дат и цифр по всему тексту проекта МПА.

V. ПОРЯДОК УПОТРЕБЛЕНИЯ ССЫЛОК НА МПА В ТЕКСТЕ ПРОЕКТА МПА

1. Ссылки в проекте МПА проставляются на нормативные правовые акты высшей или равной юридической силы (федеральное законодательство, законодательство субъекта Российской Федерации, Устав Уссурийского городского округа Приморского края). Ссылки на нормативные правовые акты меньшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не

допускаются.

2. При необходимости сделать ссылку в проекте МПА на другой нормативный правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности:

- 1) вид нормативного правового акта; наименование органа принятия;
- 2) дата и номер подписания (принятия, издания);
- 3) наименование нормативного правового акта.

3. При указании ссылки в тексте проекта МПА 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, Устава Уссурийского городского округа Приморского края, а для иных актов, как правило, со строчной (маленькой) буквы (*пример, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"*).

4. Ссылку в тексте проекта МПА на структурную единицу этого же проекта рекомендуется оформлять следующим образом: "настоящего пункта", "настоящего раздела", "настоящего решения".

При ссылках обозначения структурных единиц указываются так, как они определены в самом МПА либо в МПА, вносящем изменения в данный МПА (*например, часть 1, пункт 1, раздел IV*).

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

VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ О ВСТУПЛЕНИИ В СИЛУ МПА

1. Для МПА установлен следующий порядок вступления в силу:

1) со дня, установленного самим МПА (с момента принятия, с момента официального опубликования, с конкретной даты);

2) со дня, установленного другим нормативным правовым актом (федеральными и региональными законами могут предусматриваться конкретные сроки вступления в силу муниципальных актов, затрагивающих определенные правоотношения, например, нормативные правовые акты о бюджете вступают в силу в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, а о налогах и сборах - Налоговым кодексом Российской Федерации, Устав Уссурийского городского округа Приморского края - после государственной регистрации и официального опубликования (обнародования).

2. Правовое предписание о порядке вступления МПА в силу помещается в отдельном пункте проекта МПА.

3. Вступление МПА в силу определяется путем указания на наступление определенной календарной даты, которая обязательно должна быть в будущем (*пример, настоящее решение вступает в силу с 1 января*

2025 года).

Вступление МПА в силу определяется путем указания на событие, которое произойдет в будущем, или на срок, связанный с таким событием (*пример, настоящее решение вступает в силу со дня его принятия, настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования*).

4. Если в пункте о вступлении в силу предусматриваются какие-либо исключения для сроков вступления в силу отдельных структурных единиц проекта МПА, в этом пункте необходимо указать общий срок вступления в силу самого акта за исключением структурных единиц, вступающих в силу в ином порядке, а также определить порядок вступления в силу этих структурных единиц (*пример, настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 2 настоящего решения, который вступает в силу с 1 января 2025 года*).

VII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА МПА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МПА

1. Необходимость внесения изменений в МПА может возникнуть в связи с приведением муниципальных актов в соответствие с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, Уставом Уссурийского городского округа Приморского края, а также устранения пробелов в правовом регулировании или устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам.

2. Внесение изменений в МПА подразумевает:

- 1) замену слов, цифр;
- 2) исключение слов, цифр, предложений;
- 3) исключение структурных единиц не вступившего в силу МПА; дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями; новую редакцию структурной единицы МПА;
- 4) дополнение новыми структурными единицами МПА;
- 5) продление действия МПА или его структурных единиц;
- 6) приостановление действия МПА или его структурных единиц.

3. При внесении изменений в действующий МПА в тексте рекомендуется указывать:

- 1) вид МПА;
- 2) наименование органа, принявшего МПА;
- 3) дату и номер подписания (принятия);
- 4) наименование МПА.

4. Допускается внесение изменений в наименование, но не в реквизиты МПА. В случае необходимости изменить реквизиты МПА потребуется отменить (признать утратившим силу) МПА и издать новый.

5. Независимо от конкретного содержания МПА, то есть независимо от того, имеются ли в тексте МПА замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы МПА, дополнение структурной единицы и тому подобное, наименование МПА всегда содержит

слово "изменение" в соответствующем падеже.

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

6. В случае подготовки проекта МПА о внесении изменений в несколько МПА, само внесение изменений в правовые акты оформляется самостоятельным МПА, в котором изменения, вносимые в каждый МПА или их структурные элементы, оформляются самостоятельными структурными единицами (пример, "О внесении изменений в некоторые решения Думы Уссурийского городского округа").

7. В случае необходимости заменить цифровые обозначения, употребляется термин "цифры", а не "числа" (пример, цифру "3" заменить цифрой "9"). При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова" (пример, слова "на 2023 год" заменить словами "на 2024 год"). Если требуется заменить формулу, то употребляется термин "слова" (пример, слова " $K_{ц} = (Ц - 8) \times P / 252$ " заменить словами " $K_{ц} = (Ц - 9) \times P / 261$ ").

8. Если в МПА одновременно с разделами (пунктами) содержатся положения с перечнем МПА, подлежащих признанию утратившими силу, то наличие такого положения рекомендуется отражать в наименовании проекта МПА о внесении изменений (пример, "О внесении изменений в решение Думы Уссурийского городского округа от 20 декабря 2023 года № 750-НПА "О бюджете Уссурийского городского округа на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов" и признании утратившими силу некоторых решений Думы Уссурийского городского округа").

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

Внесение изменений в МПА следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы (примеры: в подпункте 1 пункта 2 цифру "1" заменить цифрой "5"; в подпункте 2 пункта 2 слова "Главный распорядитель" заменить словами "Управление имущественных отношений администрации"; в подпункте 2 пункта 5 слова "Главный распорядитель" исключить; абзац второй подпункта 3 пункта 4 признать утратившим силу; подпункт 4 пункта 5 изложить в следующей редакции: "4) организация рабочих мест, затраты на аренду оборудования, офисной мебели.>").

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

11. В целях сохранения структуры МПА необходимо придерживаться правил оформления нумерации.

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

12. Не рекомендуется изменять нумерацию разделов, частей, пунктов, подпунктов, действующих МПА при внесении в них изменений или признании утратившими силу их структурных единиц, а также производить пересчет пронумерованных структурных единиц МПА.

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

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

13. Если МПА дополняется новыми структурными единицами (за исключением абзацев), находящимися на стыке других структурных единиц, то рекомендуется указывать точное местоположение дополняемых структурных единиц и обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями. Иными словами, МПА дополняется пунктом 6.1 (6¹), если МПА необходимо дополнить пунктом между пунктами 6 и 7. При наличии раздела в МПА необходимо указать, какой именно из разделов дополняют частью или пунктом.

14. Если в структурную единицу МПА вносятся дополнения, которые располагаются в конце МПА, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, частей, пунктов.

15. При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы МПА, к которой относится абзац (недопустимо включение нового абзаца путем замены действующего абзаца двумя или более абзацами).

16. При необходимости внесения множественных изменений в МПА, который ранее уже неоднократно изменялся, следует принять новый МПА с одновременным признанием, утратившим силу ранее действовавшего МПА и всех изменяющих МПА (при их наличии).

17. 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 (*пример, в графе 8 строки 6 слова "государственная долгосрочная целевая программа" заменить словами "муниципальная программа"*).

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

строку 6 изложить в следующей редакции: "

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование объекта</i>	<i>Местонахождение</i>	<i>Характеристика</i>
<i>6.</i>	<i>Помещение</i>	<i>Приморский край, г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 150, помещение 10</i>	<i>Нежилое, общая площадь 80 кв. м., этаж 1, кадастровый номер 25:34:017051:139</i>

VIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТА МПА О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ МПА

1. МПА могут быть отменены, признаны утратившими силу или их действие может быть приостановлено.

2. Отмена или приостановление действия МПА может осуществляться Думой, а также судом.

3. МПА или их отдельные положения признаются утратившими силу, то есть прекращают свое действие:

1) в случае истечения срока их действия в целом или их отдельных положений; вступления в силу иных муниципальных актов, регулирующих те же общественные отношения, что и действующий МПА;

2) в целях приведения МПА в соответствие с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, Уставом Уссурийского городского округа Приморского края.

4. Перечень МПА, подлежащих признанию утратившими силу или структурные единицы которых признаются утратившими силу, может быть изложен:

1) в отдельном МПА;

2) в самостоятельной структурной единице МПА, устанавливающего новое правовое регулирование;

3) в самостоятельной структурной единице МПА о внесении изменений в МПА и признании утратившими силу отдельных МПА.

5. В случае, если принятый МПА еще не вступил в силу, а необходимость в уже нем отпала, то применяется термин "отменить".

6. В случае если признание утратившим силу МПА оформляется отдельным проектом, то наименование такого проекта МПА должно отражать предмет его регулирования и содержать слова "*О признании утратившими силу*".

7. Если текст проекта МПА содержит перечень МПА, подлежащих признанию утратившими силу, то его наименование рекомендуется оформлять следующим образом (*пример, "О признании утратившими силу некоторых решений Думы Уссурийского городского округа"*).

При включении каждого МПА в перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, должны быть указаны:

1) вид МПА;

2) наименование органа, принявшего МПА;

3) дата и номер его принятия;

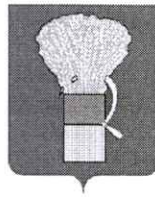
4) наименование МПА.

МПА, содержащиеся в таком перечне, могут иметь порядковую нумерацию (нумеруются как подпункты) либо оформляются в виде абзацев.

8. При признании утратившим силу МПА одновременно признаются утратившими силу все приложения к указанному МПА (дополнительно указывать на признание утратившими силу, отмену приложений не требуется).

Приложение 2
к Порядку внесения проектов
муниципальных правовых
актов в Думу Уссурийского
городского округа
Приморского края, перечню и
форме прилагаемых к ним
документов

ПРОЕКТ



**ДУМА
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

_____.20__

г. Уссурийск

№ __ - НПА

**Об утверждении Положения об аппарате
Думы Уссурийского городского округа Приморского края
(наименование МПА)**

(Текст (преамбула))

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Уссурийского городского округа Приморского края, Регламентом Думы Уссурийского городского округа, Дума Уссурийского городского округа Приморского края

РЕШИЛА:

(Текст (основная (содержательная) часть)

1. Утвердить Положение об аппарате Думы Уссурийского городского округа Приморского края (прилагается).

Текст (заключительная (резолютивная) часть)

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы Уссурийского
городского округа Приморского края

/подпись/ /фамилия, инициалы/

Глава
Уссурийского городского округа

/подпись/ /фамилия, инициалы/

Утверждено
решением Думы Уссурийского
городского округа Приморского
края
от _____ 20__ года № __ - НПА

Положение
об аппарате Думы Уссурийского городского округа
Приморского края
(наименование МПА)

I. Общие положения

(раздел)

1. *(часть 1 раздела I)*
2.: *(часть 2 раздела I)*
- 1); *(пункт 1 части 2 раздела I)*
- 2) *(пункт 1 части 2 раздела I)*
3. *(часть 3 раздела I)*

II. Структура аппарата Думы

(раздел)

1. *(часть 1 раздела II)*
2.: *(часть 2 раздела II)*
- 1): *(пункт 1 части 2 раздела II)*
- а); *(подпункт "а" пункта 1 части 2 раздела II)*
- б); *(подпункт "б" пункта 1 части 2 раздела II)*
- в); *(подпункт "в" пункта 1 части 2 раздела II)*
- 2) *(пункт 2 части 2 раздела II)*
- 3) *(пункт 3 части 2 раздела II)*
4. *(часть 4 раздела II)*

Приложение 3
к Порядку внесения проектов
муниципальных правовых
актов в Думу Уссурийского
городского округа
Приморского края, перечню и
форме прилагаемых к ним
документов

Таблица поправок
к проекту решения Думы Уссурийского городского округа Приморского края
" _____ "
(наименование МПА)

№ п/п	Структурная единица, в которую вносятся изменения	Действующая редакция	Текст предложенной поправки	Новая редакция
1.				
...				

Приложение 4
к Порядку внесения проектов
муниципальных правовых
актов в Думу Уссурийского
городского округа
Приморского края, перечню и
форме прилагаемых к ним
документов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту решения Думы Уссурийского городского округа Приморского края
" _____ "
(наименование МПА)

Текст

Субъект правотворческой
инициативы

/подпись/

/фамилия, инициалы/

Приложение 5
к Порядку внесения проектов
муниципальных правовых
актов в Думу Уссурийского
городского округа
Приморского края, перечню и
форме прилагаемых к ним
документов

Финансово-экономическое обоснование
проекта решения Думы Уссурийского городского округа Приморского края
" _____ "

(наименование МПА)

Текст

Субъект правотворческой
инициативы

/подпись/

/фамилия, инициалы/

Приложение 6
к Порядку внесения проектов
муниципальных правовых
актов в Думу Уссурийского
городского округа
Приморского края, перечню и
форме прилагаемых к ним
документов

Заключение
о проведенной антикоррупционной экспертизе представляемого проекта
решения Думы Уссурийского городского округа Приморского края
" _____ "
(наименование МПА)

Текст

Субъект правотворческой
инициативы

/подпись/

/фамилия, инициалы/

Приложение 7
к Порядку внесения проектов
муниципальных правовых
актов в Думу Уссурийского
городского округа
Приморского края, перечню и
форме прилагаемых к ним
документов

Перечень
муниципальных правовых актов Уссурийского городского округа,
подлежащих признанию утратившими силу, изменению, приостановлению,
дополнению или принятию в связи с принятием проекта решения
Думы Уссурийского городского округа Приморского края
" _____ "
(наименование МПА)

Текст

Субъект правотворческой
инициативы

/подпись/

/фамилия, инициалы/