

**Администрация муниципального образования  
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 07.09.2021 | № |  | 1087 |

Об утверждении Порядка внесения на рассмотрение проектов правовых актов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003   
№ 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления   
в Российской Федерации", статьей 37 Устава муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Порядок внесения на рассмотрение проектов правовых актов   
в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город   
Нарьян-Мар" (Приложение).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы города Нарьян-Мара** | **А.Н. Бережной** |

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 07.09.2021 № 1087

**Порядок внесения на рассмотрение проектов правовых актов в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

1. Общие положения

1.1. Порядок внесения на рассмотрение проектов правовых актов   
в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город   
Нарьян-Мар" (далее – Порядок) устанавливает единые требования к проектам правовых актов, вносимым на рассмотрение в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – проект правового акта)   
в порядке правотворческой инициативы, а также устанавливает перечень и формы прилагаемых к ним документов и определяет общий порядок их внесения   
на рассмотрение в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Порядок не регулирует вопросы внесения на рассмотрение проектов распоряжений Администрации и требований к их оформлению, поскольку они принимаются по вопросам внутренней организации деятельности органа местного самоуправления и не могут быть внесены в качестве правотворческой инициативы,   
не регулирует вопросы внутренней процедуры рассмотрения и принятия правовых актов Администрации, проекты которых подготавливаются сотрудниками Администрации в инициативном порядке или по поручению главы муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" или его заместителей   
в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

2. Субъекты правотворческой инициативы

2.1. Проекты правовых актов могут вноситься:

1) депутатами Совета городского округа "Город Нарьян-Мар";

2) главой муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" или лицом, осуществляющим его полномочия;

3) Контрольно-счетной палатой муниципального образования "Городской округ" Город Нарьян-Мар" по вопросам, отнесенным к ее ведению;

4) прокурором Ненецкого автономного округа;

5) избирательной комиссией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по вопросам, отнесенным к ее ведению;

6) органами территориального общественного самоуправления;

7) инициативными группами граждан.

2.2. Порядок реализации гражданами правотворческой инициативы урегулирован решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 26.04.2018 № 515-р "Об утверждении Положения "О правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Порядок применяется к реализации правотворческой инициативы граждан, обладающих избирательным правом, и процедуре ее рассмотрения в той мере и части, которая не противоречит указанному выше решению Совета городского округа "Город Нарьян-Мар".

3. Условия внесения проектов правовых актов

3.1. Необходимым условием внесения на рассмотрение проектов правовых актов в Администрацию в качестве правотворческой инициативы является представление на бумажном и электронном носителях пакета документов, состоящего из:

1) текста проекта правового акта ([Приложение 1](#Par192) к Порядку);

2) пояснительной записки к проекту правового акта, в которой указываются субъект правотворческой инициативы, обоснование необходимости его принятия, характеристики основных положений правового акта, предложения по подготовке   
и принятию правовых актов, необходимых для реализации проекта, который вносится в Администрацию, приводится перечень правовых актов, требующих признания утратившими силу, изменения, дополнения в связи с принятием вносимого проекта правового акта, а также могут включаться другие сведения ([Приложение 2](#Par230)   
к Порядку);

3) финансово-экономического обоснования проекта правового акта в случае, когда его реализация потребует привлечения средств из бюджета муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение 3 к Порядку);

4) сопроводительного письма с перечислением прилагаемых документов ([Приложение 4](#Par248) к Порядку).

Субъекты правотворческой инициативы вместе с документами, указанными   
в настоящем пункте, вправе представлять в Администрацию вместе с проектом правового акта иные документы, обосновывающие необходимость принятия правового акта в представленной редакции.

3.2. Проект правового акта, внесенный с нарушением требований настоящего Порядка, рассмотрению не подлежит и возвращается внесшему его субъекту правотворческой инициативы для устранения нарушений соответствующих требований, после чего субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект правового акта на рассмотрение Администрации.

3.3. Срок рассмотрения Администрацией проекта правового акта не может превышать тридцати календарных дней (за исключением правовых актов Администрации, проекты которых подготавливаются сотрудниками Администрации   
в инициативном порядке или по поручению главы муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" или его заместителей).

По результатам рассмотрения проекта правового акта субъекту правотворческой инициативы направляется письмо с одним из решений:

1) о принятии правового акта в предложенной проектом редакции;

2) о принятии правового акта в измененной по сравнению с проектом редакции с изложением мотивов принятия такого решения;

3) об отказе в принятии правового акта согласно внесенному проекту   
с изложением мотивов принятия такого решения;

4) о необходимости дополнительной работы по рассмотрению проекта правового акта (например, проведение оценки регулирующего воздействия)   
с указанием причин и необходимого времени. По завершении такого времени субъекту правотворческой инициативы направляется письмо с информацией в соответствии   
с подпунктом 1) настоящего пункта.

3.4. Не допускается немотивированное и необоснованное возвращение   
или отклонение проекта правового акта.

4. Требования, предъявляемые к проектам правовых актов

4.1. К правовым актам Администрации относятся постановления Администрации. Постановления Администрации издаются по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003   
№ 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4.2. Разработка проекта правового акта осуществляется на основании следующих основных принципов:

1. соответствие [Конституции](consultantplus://offline/ref=3DEA3F318A23985DEACA1343E6EAB891B96FCFFFB6DB60CFC0E49E35M7H) Российской Федерации, федеральным законам, законам Ненецкого автономного округа и иным правовым актам Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, [Уставу](consultantplus://offline/ref=3DEA3F318A23985DEACA0D4EF086E79EB86C96F7BC843498CDE1960545325062B335MDH) муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", иным правовым актам муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";
2. соотнесение содержащихся в проекте правового акта правовых норм, поручений с нормами ранее изданных по данному вопросу правовых актов в целях исключения дублирования и противоречий;
3. краткое, последовательное, четкое изложение текста проекта правового акта, исключающее возможность его произвольного толкования;
4. применение юридически закрепленных упоминаемых в проекте правового акта наименований организаций;

5) недопущение включения в текст проекта правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

4.3. Структура проекта правового акта состоит из:

1) наименования вида правового акта;

2) даты принятия, регистрационного номера;

3) наименования проекта правового акта (заголовка), который должен кратко   
и четко отражать его содержание и основной предмет правового регулирования;

4) преамбулы (введения), которая предваряет текст проекта правового акта, содержит ссылки на правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный проект правового акта, с указанием их реквизитов и наименований, а также определяет его цели и задачи. Преамбула должна быть изложена кратко и составлять не более одного абзаца. При указании правовых оснований принятия проекта правового акта сначала перечисляются законодательные акты высшей юридической силы, а затем подзаконные акты (при одинаковой юридической силе акты указываются   
в хронологическом порядке от даты принятия) с указанием вида акта (закон, постановление и т. д.), его даты, номера и наименования с ссылкой на норму законодательного акта, регулирующего данную сферу правоотношений.

Преамбула проекта правового акта завершается словами "Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" ПОСТАНОВЛЯЕТ". Слово "ПОСТАНОВЛЯЕТ" печатается с новой строки прописными буквами (жирным шрифтом), без кавычек, интервал между буквами –разреженный, выравнивание по центру страницы.

5) текста, который должен содержать предписания с учетом конкретности   
в определении целей, задач и средств их достижения; обеспечения необходимыми финансовыми средствами; определения механизмов его исполнения; единообразия   
и простоты построения однородных логико-стилистических структур.

Текст должен излагаться кратко, быть доступным для понимания и не допускать возможности его произвольного толкования.

Стиль изложения должен быть официально-деловым, без применения метафор, аллегорий, устаревших или сленговых терминов и выражений и, как правило,   
не должен текстуально повторять положения действующего законодательства.

Термины, используемые в тексте, используются в том значении, которое придается им действующим законодательством.

При включении в текст проекта правового акта пунктов о вступлении в силу должно употребляться понятие "вступление в силу".

* 1. Требования к изложению текста проекта правового акта:

1) Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman 13, 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.

2) Номера страниц проставляются сверху по центру страницы, обозначаются арабскими цифрами, при этом на первой странице номер не ставится.

3) Даты в тексте указываются словесно-цифровым, цифровым способами   
в следующей последовательности: число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами)   
с добавлением слова "год" в соответствующем падеже.

В случае использования цифрового способа слово "год" не используется.

При словесно-цифровом способе в однозначном числе месяца цифра "ноль" перед цифрой не ставится.

4) При написании чисел используются словесный (один километр, одиннадцать листов), цифровой (100, 10 000 000) и словесно-цифровой (100 тысяч, 10 миллионов) способы.

Словесно-цифровой способ применяется, как правило, для обозначения крупных круглых чисел, обозначения простых единиц измерения в тексте пишутся полностью.

Буквенная форма написания цифровых обозначений рекомендуется, если цифровые обозначения стоят не при денежных единицах и не при единицах измерения.

Словесно-цифровой способ рекомендуется применять для обозначения многозначных целых и дробных чисел в виде сочетания цифр с числительными или их сокращениями.

Необходимо соблюдать единообразное указание дат и цифр по всему тексту.

5) Используемые в тексте аббревиатуры должны быть раскрыты в тексте.

6) Употребляемые сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – единообразным.

7) Для удобства изложения могут применяться сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, правовых актов, мероприятий и т.п., о чем указывается непосредственно после первого упоминания сокращаемого словосочетания. При этом сокращенное наименование указывается в именительном падеже.

В проекте правового акта может быть приведен перечень сокращенных наименований, используемых в тексте. Если после применения сокращения в тексте правового акта возникает необходимость употребления полного словосочетания,   
то применяется формулировка "далее –".

8) Если в проекте правового акта упоминается физическое лицо,   
то в наименовании правового акта инициалы ставятся после фамилии, а в тексте правового акта фамилия, имя, отчество указываются полностью.

9) В тексте проекта правового акта, за исключением формул (таблиц),   
не допускается применять математический знак "-" перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус"); применять без числовых значений математические знаки, например: ">" (больше), "<" (меньше), "=" (равно), "+" (плюс)   
и их сочетания, а также знак "%" (процент).

4.5. Проект правового акта делится на структурные единицы, которые систематизируют его, позволяют осуществлять на него ссылки, упрощают пользование им:

1. раздел;
2. глава;
3. пункт;
4. подпункт;
5. абзац.

Структурные единицы, такие как раздел и глава, используются в больших по объему правовых актах, и, если в акте отсутствуют главы, раздел не вводится.

Указанный способ оформления структуры правового акта является основным, наряду с ним применяется более простой способ деления акта на пункты, которые,   
в свою очередь, объединяются в разделы. В таком случае раздел обозначается римской цифрой с точкой и кратким описанием содержания раздела и располагается по центру страницы.

Раздел нумеруется римскими цифрами, имеет наименование.

Обозначение раздела печатается прописными буквами полужирным шрифтом по центру страницы одно под другим. В случае если в акт вводится глава, тогда точка в конце не ставится, а если раздел состоит из пунктов, тогда точка в конце ставится.

Глава нумеруется арабскими цифрами, имеет наименование. Обозначение главы печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Наименование главы печатается   
с прописной буквы обычным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Пункты обозначаются арабскими цифрами с точкой и наименований не имеют.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами, отделенными друг от друга точкой. Первая цифра в данном случае соответствует номеру пункта, вторая является номером подпункта. После номера подпункта ставится точка. Подпункты имеют сквозную нумерацию внутри каждого пункта. В каждом пункте нумерация подпунктов начинается заново.

Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы. При этом использование дефиса при обозначении абзацев не допускается.

В случае если в пункте более пяти абзацев целесообразно подразделять пункт   
на подпункты.

Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на пункты, содержащие перечни основных понятий, используемых в проекте правового акта.

Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав, пунктов, подпунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между уже существующими, то их необходимо обозначать дополнительными цифрами.

4.6. Проекты правовых актов могут иметь приложения, содержащие программы, регламенты, правила, положения, перечни, таблицы, графики, схемы, образцы документов и т.д., в таком случае указывается ссылка на приложение   
при помощи слов "(Приложение)" или "согласно Приложению".

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы   
со ссылкой на вид проекта правового акта, его регистрационный номер и дату (цифровым способом). Если проект правового акта содержит несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака "№".

Приложения к проекту правового акта должны иметь наименования, которые располагаются по центру страницы. Документы, утверждаемые правовыми актами   
в виде приложений, могут иметь свои приложения.

Графы и строки таблицы в тексте проекта правового акта или в приложении   
к нему должны иметь наименования (заголовки), выраженные именами существительными в именительном падеже. Наименования (заголовки) граф и строк указываются с прописной буквы. Точка в конце наименований (заголовков) граф   
и строк не ставится. Таблица может иметь "альбомное" расположение.

4.7. Ссылки в пунктах проектов правового акта на другие пункты, а также   
на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений. В ссылках указываются вступившие в силу правовые акты. Недопустимы ссылки на утратившие силу правовые акты, а также на проекты правовых актов.

При использовании в проекте правового акта ссылки на иной правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, его дата (с использованием цифрового способа изложения), регистрационный номер   
и наименование.

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

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

Ссылка в правовом акте на его структурные единицы оформляется при помощи слова "настоящий".

4.8. Подготовка проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовый акт осуществляется в целях приведения правовых актов   
в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, устранения множественности или неопределенности правовых норм по одним и тем же вопросам, устранения выявленных технических ошибок, устранения выявленных коррупциогенных факторов.

Внесением изменений считается:

1. замена слов, цифр;
2. исключение слов, цифр, предложений;
3. исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта (главы, пункта, подпункта, абзаца);
4. новая редакция структурной единицы правового акта;
5. дополнение структурной единицы нормы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
6. дополнение правового акта новыми структурными единицами;
7. приостановление действия правового акта или его структурных единиц;
8. продление действия правового акта или его структурных единиц.

Внесение изменений в правовые акты оформляется самостоятельным правовым актом.

При внесении изменений в проекте правового акта обязательно указываются его вид, дата, регистрационный номер, наименование.

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

При внесении изменений в правовой акт соответствующий текст изменений заключается в кавычки.

Вносимые изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения. Указание на главу правового акта не требуется при наличии нумерованных пунктов в данной главе.   
При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, затем указывается характер изменений. Внесение изменений   
в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

При дополнении правового акта структурной единицей указывается точное месторасположение дополняемых структурных единиц со ссылкой   
на соответствующую главу правового акта.

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

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

Если изменение и (или) дополнение влечет изменение знаков препинания   
в тексте правового акта, то соответствующие знаки препинания включаются в текст вносимых изменений, дополнений.

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

В случае если дополняется словами структурная единица и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка: *Пункт 1 дополнить словами "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".*

При внесении изменений в одну ячейку таблицы изменяемые слова заменяются новыми словами.

Если же вносятся изменения более чем в одну ячейку таблицы, то вся строка излагается в новой редакции*.*

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

В целях сохранения структуры правового акта:

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 законодательного акта, к которой относится абзац;
3. при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев   
   не производится. Утративший силу абзац не участвует в подсчете абзацев   
   при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Новая редакция правового акта в целом не допускается.

Новый правовой акт принимается с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта в случаях, если:

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

Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

1. необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

2) неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

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

При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одном пункте. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно.

Если проектом правового акта предусматривается изложение в новой редакции приложения к правовому акту, текст новой редакции приложения является приложением к тексту изменяющего правового акта.

Если проектом правового акта предусматривается изложение в новой редакции приложения к правовому акту, то новая редакция приложения должна содержать гриф излагаемого в новой редакции приложения.

4.9. Действие правовых актов начинается со дня вступления их в силу   
и прекращается в день утраты ими юридической силы.

Признание утратившими силу правовых актов без признания утратившими силу в виде отдельных позиций всех правовых актов (их структурных единиц), которыми   
в разное время в основной правовой акт вносились изменения, не допускается.   
В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

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

2) правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не весь правовой акт, а только его отдельные структурные единицы. При этом отдельными позициями указываются как сама структурная единица правового акта, так и все правовые акты, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, оформляется самостоятельным правовым актом. В исключительных случаях перечень может быть самостоятельным пунктом в правовом акте, устанавливающем новое правовое регулирование, правовом акте о внесении изменений в правовые акты   
и признании утратившими силу некоторых правовых актов.

Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным с тем, чтобы не был упущен ни один правовой акт, противоречащий новому правовому акту, в связи с которым составляется данный перечень, и не были включены для признания утратившими силу ни один правовой акт или его часть, сохраняющие свое значение.

Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен содержать вид правового акта, дату, регистрационный номер, наименование правового акта.

Каждый правовой акт включается в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции.

При признании утратившим силу всего правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, данный правовой акт включается с его первоначальным наименованием. Правовой акт, изменивший наименование первого правового акта, включается   
в перечень в виде отдельной позиции.

При признании утратившей силу структурной единицы правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, правовой акт включается с измененным наименованием.

При признании утратившей силу структурной единицы правового акта, которой не было в его первоначальной редакции (которая была дополнена позднее), в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельных позиций включаются данная структурная единица и структурная единица правового акта, которым утрачивающая силу структурная единица была дополнена.

Правовые акты в перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их принятия). В пределах одной и той же даты принятия правовые акты Администрации города располагаются   
в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

При необходимости установить в одном перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, разные даты, с которых они признаются утратившими силу, перечень подразделяется на структурные единицы, формируемые в соответствии с датой (сроком) утраты силы.

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

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

В перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу,   
не включаются правовые акты (нормы) временного характера, срок действия которых истек. Правовые акты (нормы) временного характера в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только в том случае,   
если срок их действия не истек, либо если из их содержания с очевидностью не ясен временный характер их действия.

Если действие правового акта временного характера или его структурной единицы было продлено на неопределенный срок, то в перечень включается как основной правовой акт, так и продлевающий его действие правовой акт.

Если подлежащая признанию утратившей силу структурная единица содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается только эта структурная единица, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

Если в структурной единице наряду с утверждением приложения содержатся указания, касающиеся других вопросов, сохраняющих свое значение, а приложение подлежит признанию утратившим силу полностью, то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается эта структурная единица только в части, относящейся к приложению.

Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, либо судом установлено, что данный правовой акт при принятии изначально   
не соответствовал требованиям действующего законодательства, применяется термин "отменить".

Если правовой акт был признан утратившим силу ошибочно, то принимается новый правовой акт. В данном правовом акте указывается, что признанный утратившим силу правовой акт признается действующим и вносятся соответствующие изменения в правовой акт, признавший его утратившим силу.

Признание утратившим силу раздела влечет одновременную утрату силы его пунктов. Признание утратившим силу пункта влечет одновременную утрату силы его подпунктов.

Приложение 1

к Порядку внесения на рассмотрение

проектов правовых актов

в Администрацию муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Проект от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



**Администрация муниципального образования  
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  |

|  |
| --- |
| Заголовок |

Преамбула (введение)

Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

Распорядительная часть

1.

2.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава города Нарьян-Мара** | **И.О. Фамилия** |

Приложение 2

к Порядку внесения на рассмотрение

проектов правовых актов

в Администрацию муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту правового акта Администрации муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

"Название постановления"

В пояснительной записке к проекту правового акта постановления указываются:

а) субъект правотворческой инициативы;

б) обоснование необходимости принятия акта;

в) характеристика основных положений проекта правового акта;

г) предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов, необходимых для осуществления данного проекта;

д) перечень актов, требующих признания утратившими силу, изменения, в связи   
с принятием вносимого проекта;

е) другие сведения.

Приложение 3

к Порядку внесения на рассмотрение

проектов правовых актов

в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ

к проекту правового акта

Необходимо в случае, когда реализация проекта правового акта потребует привлечения средств из бюджета муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Приложение 4

к Порядку внесения на рассмотрение

проектов правовых актов

в Администрацию муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

Реквизиты бланка субъекта

правотворческой инициативы

(при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Вношу в порядке правотворческой инициативы на рассмотрение Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" проект правового акта "Название проекта правового акта Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Для уточнения вопросов, связанных с внесенным проектом, контактным лицом выступит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Текст проекта постановления Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" \_\_\_ л.;

2. Пояснительная записка к проекту постановления на \_\_ л.;

3. Финансово-экономическое обоснование (в случае, когда его реализация потребует привлечения средств из бюджета муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар") на \_\_ л.;

4. Копии перечисленных документов на электронном носителе.

Субъект

|  |  |
| --- | --- |
| правотворческой инициативы | И.О. Фамилия |