



КАРАР

РЕШЕНИЕ

« 24 » *апрель* 20 *19* й.

№ *40/9*

« 24 » *апрель* 20 *19* г.

**Об утверждении Регламента внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

Руководствуясь статьями 33, 35 Устава городского округа город Уфа Республики Башкортостан, Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан **р е ш и л**:

1. Утвердить Регламент внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу следующие решения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан:

1) от 29 марта 2012 года № 2/14 «Об утверждении Регламента внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

2) от 20 марта 2013 года № 15/33 «О внесении изменений в Регламент внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

3) от 30 декабря 2013 года № 27/3 «О внесении изменений в отдельные решения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

4) от 18 июня 2014 года № 33/21 «О внесении изменений в отдельные решения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

5) от 28 января 2015 года № 41/11 «О внесении изменений в Регламент внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 июля 2019 года.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Вечерняя Уфа».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан по правовым вопросам, охране прав и свобод граждан.

Председатель Совета  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned to the right of the title.

В. Трофимов

Приложение к решению  
Совета городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
от 24 апреля 2019 года № 40/9

**Регламент  
внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

**Глава 1  
Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единую систему подготовки и оформления проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – городской округ), принимаемых Советом городского округа (далее – Совет), Президиумом Совета, главой городского округа.

1.2. Муниципальные правовые акты принимаются по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для реализации органам местного самоуправления.

1.3. Муниципальные правовые акты принимаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан, Уставом городского округа и правовыми актами, принятыми на местном референдуме.

1.4. Требования настоящего Регламента применяются к следующим правовым актам (далее – муниципальные правовые акты):

- решение Совета;
- постановление Президиума Совета;
- постановление главы городского округа.

**Глава 2  
Требования к оформлению проектов муниципальных правовых актов**

2.1. Проекты муниципальных правовых актов готовятся и вносятся в соответствии со статьёй 33 Устава городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2.2. Муниципальные правовые акты оформляются в соответствии с Правилами юридико-технического оформления правовых актов Совета согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **Глава 3**

#### **Подготовка проектов муниципальных правовых актов**

3.1. Пакет документов при внесении проекта муниципального правового акта по вопросам, не относящимся к вопросам, указанным в пунктах 3.2, 3.3, настоящего Регламента должен состоять из:

1) сопроводительного письма, содержащего в том числе сведения об уполномоченном докладчике по проекту муниципального правового акта на заседаниях Совета, Президиума Совета, постоянных комиссий Совета (в случае внесения проекта муниципального правового акта главой Администрации – соответственно сведения о заместителе главы Администрации (управляющем делами Администрации));

2) проекта муниципального правового акта;

3) пояснительной записки;

4) финансово-экономического обоснования;

5) листа согласования;

6) заключения об оценке регулирующего воздействия, в случае если проект муниципального правового акта затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

7) проекта документа, который выносится на публичные слушания (общественные обсуждения), пояснительной записки к нему и листа согласования. Пояснительная записка и лист согласования не прикладывается к проектам документов, которые после прохождения публичных слушаний (общественных обсуждений) утверждаются Администрацией.

3.2. Пакет документов при внесении проекта муниципального правового акта по вопросам организации деятельности Совета должен состоять из:

1) сопроводительного письма, содержащего в том числе сведения об уполномоченном докладчике по проекту муниципального правового акта на заседаниях Совета, Президиума Совета, постоянных комиссий Совета;

2) проекта муниципального правового акта.

3.3. Пакет документов при внесении проекта муниципального правового акта информационного характера, подготовленного в рамках осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, должен состоять из:

1) сопроводительного письма, содержащего в том числе сведения об уполномоченном докладчике по проекту муниципального правового акта на заседаниях Совета, Президиума Совета, постоянных комиссий Совета (в случае внесения проекта муниципального правового акта главой Администрации – соответственно сведения о заместителе главы Администрации (управляющем делами Администрации));

2) проекта муниципального правового акта;

3) информационного материала.

3.4. В случае, если проект муниципального правового акта обсуждался на публичных слушаниях (общественных обсуждениях), пакет документов должен содержать заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

3.5. Проект муниципального правового акта, предусматривающий установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета городского округа, может быть внесён на рассмотрение Совета только по инициативе главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация) или при наличии заключения главы Администрации. Заключение главы Администрации приобщается к пакету документов, представленному субъектом правотворческой инициативы на рассмотрение Совета.

3.6. В случае, если проектом муниципального правового акта предлагается изменение ставок арендной платы за землю в городском округе, к проекту прилагается экономическое обоснование установления арендной платы в размере, соответствующем доходности земельного участка с учётом категории земель, к которой отнесён такой земельный участок, и его разрешённого использования, а также с учётом государственного регулирования тарифов на товары (работы, услуги) организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность на таком земельном участке, и субсидий, предоставляемых организациям, осуществляющим деятельность на таком земельном участке.

Указанное экономическое обоснование состоит из:

- соответствующих расчётов, показывающих доходность земельных участков;
- документов, содержащих многофакторный анализ оценочных характеристик земельных участков;
- документов, подтверждающих проведение расчёта величины базовой ставки.

3.7. Вместе с проектом муниципального правового акта и документами, обязательное представление которых предусмотрено настоящим Регламентом, в Совет могут быть представлены иные материалы, имеющие отношение к проекту.

## **Глава 4**

### **Пояснительная записка**

4.1. Пояснительная записка – документ, поясняющий цель и задачи принятия муниципального правового акта, его содержание, особенности и основные характеристики.

Пояснительная записка должна быть понятной, логически выстроенной и аргументированной.

4.2. В пояснительной записке к проекту муниципального правового акта должны содержаться разделы:

- 1) общая характеристика состояния правовой базы в соответствующей сфере правового регулирования;
- 2) цели, задачи и обоснование необходимости принятия муниципального правового акта;
- 3) прогноз социально-экономических последствий принятия и реализации муниципального правового акта;
- 4) перечень правовых актов городского округа, требующих приостановления, признания утратившими силу и (или) внесения в них изменений.

Текст пояснительной записки оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению текста проекта муниципального правового акта.

4.3. В разделе общая характеристика состояния правовой базы в соответствующей сфере правового регулирования необходимо раскрыть область и предмет регулирования муниципального правового акта, разъяснить структуру и основные, наиболее существенные, положения муниципального правового акта.

4.4. В разделе цели, задачи и обоснование необходимости принятия муниципального правового акта необходимо раскрыть цель принятия муниципального правового акта, обозначить задачи, которые будут решены принятием муниципального правового акта, определить практическую значимость и целевую направленность муниципального правового акта, указать, какие нормативные правовые акты являются основанием для разработки муниципального правового акта, необходимо обосновать, если представленный муниципальный правовой акт является нормативным – его нормативность, а также, что принятие и утверждение муниципального правового акта относится к компетенции Совета.

В случае, если разработка муниципального правового акта обусловлена изменениями законодательства Российской Федерации и (или) Республики Башкортостан, необходимо указать, какие конкретно нормы (реквизиты правового акта, номер статьи) вышестоящего законодательства привели к изменениям конкретных норм муниципального правового акта.

В случае, если разработка муниципального правового акта обусловлена отсутствием нормативной базы в соответствующей сфере, необходимо указать, какие нормативные пробелы будут устранены с принятием муниципального правового акта.

Целесообразно обратить внимание на возможные последствия, связанные с непринятием муниципального правового акта.

4.5. В разделе прогноз социально-экономических последствий принятия и реализации муниципального правового акта указывается перечень предполагаемых социально-экономических последствий, которые могут наступить в случае принятия и реализации муниципального правового акта.

4.6. В разделе перечень правовых актов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, требующих приостановления, признания

утратившими силу и (или) внесения в них изменений необходимо перечислить все правовые акты либо отдельные их положения, которые будут нуждаться в доработке в связи с принятием муниципального правового акта, проект которого вносится субъектом правотворческой инициативы.

4.7. В случае, если проектом муниципального правового акта предлагается внести изменения в действующие регламент, положение, порядок или правила, к проекту муниципального правового акта прилагается сравнительная таблица предлагаемых изменений в следующем виде:

№ п/п	Структурная часть документа	Действующая редакция	Предлагаемая редакция

## Глава 5

### Финансово-экономическое обоснование

5.1. Финансово-экономическое обоснование проекта муниципального правового акта включает в себя описание влияния принятия проекта муниципального правового акта на увеличение (сокращение) доходов и (или) расходов бюджета городского округа.

5.2. По проектам муниципального правового акта, предусматривающим увеличение, уменьшение или перераспределение расходов бюджета городского округа, финансово-экономическое обоснование должно содержать:

- обоснование необходимости изменения вида расходов;
- указание на дополнительные источники поступлений в бюджет городского округа или сокращение существующих расходных обязательств, за счёт которых будет осуществляться финансирование принимаемых расходных обязательств.

5.3. По проектам муниципального правового акта, предусматривающим введение новых налогов или повышение налоговых ставок действующих налогов, финансово-экономическое обоснование должно содержать расчёт суммы дополнительных поступлений в бюджет городского округа, основанный:

- на количественной оценке совокупности объектов налогообложения (или стоимостной оценке налоговой базы);
- налоговой ставке;
- нормативах зачисления налога по уровням бюджетной системы Российской Федерации.

Если действующими формами отчётности не предусмотрено ведение точного учёта налоговой базы, то допускается применение фактических данных о поступлении налога за предыдущие годы, за истекший период текущего года, показателей снижения или роста стоимостной оценки

(количественной оценки) налоговой базы и (или) налоговых ставок и других данных, которые возможно использовать для расчёта прогнозной оценки увеличения (сокращения) доходов бюджета.

5.4. По проектам муниципального правового акта, предусматривающим предоставление льгот по налогам отдельным категориям налогоплательщиков, финансово-экономическое обоснование должно содержать расчёт суммы выпадающих доходов бюджета городского округа, обусловленных предоставлением льготы по налогу, основанный:

- 1) на количественной оценке совокупности объектов налогообложения (или стоимостной оценке налоговой базы);
- 2) размере снижения налоговой ставки;
- 3) размере снижения количественной оценки совокупности объектов налогообложения (или стоимостной оценке налоговой базы);
- 4) размере налоговой льготы в процентах;
- 5) нормативах зачисления налога по уровням бюджетной системы Российской Федерации.

Если действующими формами отчётности не предусмотрено ведение точного учёта налоговой базы, то допускается отражение фактически начисленной суммы налога по льготизируемой категории налогоплательщиков.

Информация, указанная в настоящем пункте, должна быть отражена в финансово-экономическом обосновании проекта муниципального правового акта, предусматривающего введение льгот по арендной плате и иным платежам в бюджет городского округа.

## **Глава 6**

### **Лист согласования**

6.1. Все проекты муниципальных правовых актов подлежат обязательному согласованию со всеми заинтересованными лицами (руководителями органов местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, организациями, учреждениями, предприятиями) на стадии проработки проектов муниципальных правовых актов.

6.2. Проекты муниципальных правовых актов, касающиеся выделения финансовых средств, уменьшения (увеличения), иного изменения расходной части бюджета городского округа на очередной финансовый срок, подлежат обязательному согласованию с заместителем главы Администрации – начальником Финансового управления Администрации, председателем контрольно-счётного органа Ревизионная комиссия городского округа и председателем постоянной комиссии Совета по бюджету, финансам и налогам.

6.3. Обязательным для всех проектов нормативных муниципальных правовых актов Совета является согласование с:

- заместителем главы Администрации, курирующим Правовое управление Администрации;



- Правовым управлением Администрации;
- председателем постоянной комиссии Совета по правовым вопросам, охране прав и свобод граждан;
- председателями профильных постоянных комиссий Совета (после проведения заседаний соответствующих комиссий);
- Секретарём Совета;
- юридическим отделом Секретариата Совета.

6.4. Обязательным для всех проектов муниципальных правовых актов, за исключением указанных в пункте 6.3 настоящего Регламента, является согласование с:

- председателем постоянной комиссии Совета по правовым вопросам, охране прав и свобод граждан;
- председателями профильных постоянных комиссий Совета (после проведения заседаний соответствующих комиссий);
- Секретарём Совета;
- юридическим отделом Секретариата Совета.

6.5. При наличии разногласий по проекту муниципального правового акта в графу «Примечания» листа согласований делается соответствующая запись и к проекту прилагаются заключения.

Если разногласия не сняты, то к проекту муниципального правового акта вместе с листом согласования прилагаются протокол разногласий или заключение, и проект вносится на рассмотрение Совета.

Если разногласия сняты в ходе подготовки проекта, в листе согласования делается отметка о снятии замечаний должностным лицом, у которого они были (с обязательным указанием даты), и сами возражения к проекту не прилагаются.

6.6. Проект муниципального правового акта согласовывается юридическим отделом Секретариата Совета после проведения его правовой экспертизы.

Срок, в течение которого проект муниципального правового акта Совета проходит правовую экспертизу в юридическом отделе Секретариата Совета, не должен превышать пяти рабочих дней.

Если документ требует более глубокого изучения, то срок может быть продлён председателем Совета на срок до 5 рабочих дней.

Доработанный по результатам правовой экспертизы проект муниципального правового акта подлежит повторной правовой экспертизе в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта.

Проекты муниципальных правовых актов представляются на экспертизу в Секретариат Совета с приложением всех документов, указанных в главе 3 настоящего Регламента.

## **Глава 7**

### **Прохождение проектов муниципальных правовых актов**

7.1. Проект муниципального правового акта (в бумажном и

электронном виде) с приложением всех документов, указанных в главе 3 настоящего Регламента, передаётся в Совет не позднее чем за пять рабочих дней до заседания Президиума Совета.

7.2. Проект муниципального правового акта, внесённый после сроков, установленных пунктом 7.1 настоящего Регламента, не рассматривается на ближайшем заседании Совета.

7.3. Проекты муниципальных правовых актов признаются внесёнными в Совет при условии сдачи проекта (в бумажном и электронном виде) с приложением всех документов, указанных в главе 3 настоящего Регламента, в организационный отдел Секретариата Совета после согласования с юридическим отделом Секретариата Совета и Секретарём Совета.

7.4. Каждый лист проекта муниципального правового акта (в том числе приложения) перед сдачей в организационный отдел Секретариата Совета подписывается лицом, подготовившим документ и отвечающим за его содержание.

## **Глава 8**

### **Издание и вступление в силу муниципальных правовых актов**

8.1. Принятые муниципальные правовые акты, подписанные главой городского округа – председателем Совета, передаются в Секретариат Совета для регистрации и опубликования (обнародования).

8.2. Регистрация и опубликование муниципальных правовых актов производится в сроки и в порядке, установленном Уставом городского округа и Регламентом Совета.

Приложение 1  
к Регламенту внесения проектов  
муниципальных правовых актов  
в Совет городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

**Правила юридико-технического оформления правовых актов Совета  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

Настоящие Правила юридико-технического оформления правовых актов Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Правила) разработаны с учётом Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов, применяемых при подготовке законопроектов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

Настоящие Правила подготовлены в целях практического применения субъектами правотворческой инициативы при подготовке и оформлении решений Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Совет), постановлений Президиума Совета, главы городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – решения), при работе по внесению изменений в решения и признанию их утратившими силу.

Целью настоящих Правил является также обеспечение высокого качества оформления решений, соблюдения единообразия в оформлении решений и использования средств и приёмов юридической техники.

**Глава 1  
Общие положения**

**Статья 1**

1. Правила юридико-технического оформления (правила юридической техники) – совокупность правил, средств и приёмов разработки, оформления и систематизации решений Совета в целях их ясности, понятности и эффективности.

2. Решение Совета как правовой акт содержит:

1) реквизиты:

- а) герб городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- б) наименование органа, принявшего решение на государственных языках Республики Башкортостан;
- в) наименование решения;
- г) дату принятия решения на государственных языках Республики Башкортостан, регистрационный номер решения;

д) подпись уполномоченного лица в соответствии с Уставом городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

2) текстовую часть;

3) приложение (при необходимости).

3. При подготовке решения необходимо проанализировать следующее:

1) употребление одного и того же термина в данном решении в одном и том же значении;

2) общепризнанное значение терминов;

3) единство понятий и терминологии, используемых в решении, с понятиями и терминологией, используемыми в федеральном, республиканском законодательстве, правовых актах городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

4) недопустимость противоречий одного положения другому положению (внутренние противоречия), а также необоснованных повторений одних и тех же положений в различных частях решения;

5) соблюдение логической последовательности изложения текста решения, его точности и ясности, отсутствия в тексте норм, не имеющих смысловой нагрузки, а также норм, имеющих неоднозначное толкование.

4. Текст решения должен быть отредактирован в соответствии с правилами грамматики и орфографии русского языка.

Использование буквы «е» вместо «ё» недопустимо.

5. Наименования органов местного самоуправления и их структурных подразделений в решении указываются в соответствии с Уставом городского округа город Уфа Республики Башкортостан и решениями Совета о соответствующем структурном подразделении.

## **Статья 2**

1. Решение оформляется на бланках и имеет установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Решение (проект решения) не должно содержать исправлений, пометок.

Бланки решений изготавливаются на стандартных листах белой бумаги формата А4. Бланки подлежат учёту, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться без соответствующего разрешения другим лицам.

2. Текст решения располагается от левого края листа на расстоянии 30 мм, от правого – 10 мм, от верхнего и нижнего не менее 20 мм. Абзацный отступ устанавливается на расстоянии 1,25 мм от левой границы текстового поля решения. Текст должен быть выровнен по ширине страницы.

Наименование раздела, главы, статьи отделяется от текста пустыми строками.

В случае, если текст раздела, главы, статьи начинается с новой страницы, а наименование указанных структурных единиц остаётся на предыдущей, то наименование подлежит переносу на новую страницу.

Текст решения печатается черной краской односторонней печатью с использованием компьютерной техники. В компьютерном наборе применяется текстовый редактор Microsoft Office или аналог (файл с расширением \*.doc, \*.docx), используется шрифт PT Astra Serif либо Times New Roman размером 14.

При оформлении в тексте решения, а также в приложении к решению различных таблиц при большом объёме таблицы размер шрифта может быть уменьшен до 10.

3. Решения должны иметь сквозную нумерацию страниц вместе с приложениями. Номер страницы располагается с правой стороны нижнего поля листа, печатается арабскими цифрами без слова «страница» («стр.») и знаков препинания. Номер на первой странице решения не ставится. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

4. Дата и номер решения указываются в специально обозначенном месте бланка в соответствии с расположением данных реквизитов.

Наименование решения располагается ниже реквизита «дата» на расстоянии 2-3 одинарных межстрочных интервалов. Наименование выделяется полужирным шрифтом.

Текст решения отделяется от его наименования 2-3 одинарными межстрочными интервалами. Текст решения печатается через одинарный межстрочный интервал.

Пункты решения отделяются одной пустой строкой.

5. В состав подписи уполномоченного лица входят наименование должности лица, подписавшего решение, личная подпись, расшифровка подписи (инициал имени и фамилия). Не допускается подписывать решение с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

Подпись уполномоченного лица отделяется от текста решения 3 одинарными межстрочными интервалами.

## **Глава 2**

### **Структура решения**

#### **Статья 3**

Наименование решения должно отражать содержание решения и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, отвечать на вопрос «О чём?», правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчётом, чтобы исполнители могли по наименованию решения определить его основное содержание.

Наименование решения печатается с прописной буквы полужирным шрифтом с абзацного отступа и выравниванием по ширине страницы.

## Статья 4

1. Преамбула (введение) – самостоятельная часть решения, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

2. Преамбула к решению:

- 1) не содержит самостоятельные нормативные предписания;
- 2) не делится на пункты;
- 3) не содержит ссылки на другие решения, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с принятием данного решения;
- 4) не содержит определений понятий, терминов (понятийный аппарат) и их сокращений;
- 5) не формулирует предмет регулирования решения;
- 6) не нумеруется.

3. Преамбула предваряет текст решения. Структурные единицы решения не могут иметь преамбулу.

В слове «решил» каждая буква печатается через пробел жирным шрифтом.

Пример преамбулы в решении:

*В соответствии с частью 8 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 23 Устава городского округа город Уфа Республики Башкортостан Совет городского округа город Уфа Республики Башкортостан **р е ш и л**:*

4. Приложения к решению также могут иметь преамбулу. Преамбула к приложению определяет предмет его регулирования. Структурные единицы приложения не могут иметь преамбулу.

Пример преамбулы в приложении к решению:

*Настоящее Положение устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Уставом городского округа город Уфа Республики Башкортостан порядок организации и проведения публичных слушаний в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.*

## Статья 5

1. Основной структурной единицей решения является пункт.

2. В приложении к решению употребляются следующие структурные единицы по нисходящей (в зависимости от объема правового регулирования и содержания):

- 1) раздел;
- 2) глава;
- 3) статья;
- 4) часть;
- 5) пункт;
- 6) подпункт;
- 7) абзац.

## **Статья 6**

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

2. Обозначение с номером и наименование раздела печатаются полужирным шрифтом с прописной буквы по центру страницы одно под другим.

Пример:

***Раздел I***  
***Общие положения***

3. Структурная единица «раздел», если в приложении нет глав, не применяется.

## **Статья 7**

1. Глава имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, а также имеет наименование.

2. Обозначение главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом и центрируется относительно границ текста. Наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы.

Пример:

***Глава 3***  
***Особенности и сроки проведения общественных обсуждений по проекту генерального плана, внесению изменений в утверждённый генеральный план***

## **Статья 8**

1. Статья имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, а также имеет наименование либо может его не иметь. Обозначение номера статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом и абзацного отступа.

2. Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Пример:

**Статья 2. Нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения**

3. Если статья не имеет наименования, то точка после указания номера статьи не ставится.

Пример:

**Статья 10**

4. Статья может подразделяться на части. Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой.

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

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

Пример:

**Статья 25. Сход граждан**

1. .... (часть 1)

2. ....: (часть 2)

1) .....; (пункт 1 части 2)

2) .....: (пункт 2 части 2)

а) .....; (подпункт «а» пункта 2 части 2)

б) ..... (подпункт «б» пункта 2 части 2)

7. Части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы.

Все структурные единицы статьи печатаются с абзацного отступа. Слово, с которого начинается часть статьи, печатается с прописной буквы. Слово, с которого начинается пункт или подпункт части статьи, печатается со строчной буквы. Абзац как самостоятельное предложение начинается с прописной буквы. Абзацы, находящиеся в составе пунктов или подпунктов, начинаются со строчной буквы.

8. Деление частей в статье либо частей в разных статьях одного правового акта и на пункты, и на абзацы, которые в тексте частей будут следовать после двоеточия, не допускается.

Деление пунктов в частях статьи либо в разных статьях одного правового акта и на подпункты, и на абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия, не допускается.



Пример:

**Статья 4. Цели, задачи и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления**

1. .... (часть 1)
2. .... (часть 2)
3. ....: (абзац первый части 3)
  - 1) .....; (пункт 1 части 3)
  - 2) .....: (абзац первый пункта 2 части 3)
    - а) .....; (подпункт «а» пункта 2 части 3)
    - б) ..... (подпункт «б» пункта 2 части 3)

**Статья 9**

1. Пункт имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой с точкой. Обозначение пунктов печатается с абзацного отступа.
2. Пункт подразделяется на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Пример:

2) *Решение о назначении общественных обсуждений по проектам планировки территорий, проектам межевания территорий принимается Советом городского округа не позднее чем через тридцать рабочих дней после получения проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории с приложением заключений и согласований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан, а также демонстрационных материалов в бумажном виде и виде электронного документа, которые должны содержать:*

- а) .....; (подпункт «а» пункта 2)
- б) ..... (подпункт «б» пункта 2)

3. Деление пунктов и подпунктов должно соответствовать требованиям, установленным в статье 8 настоящих Правил.  
Абзацы пунктов или подпунктов оформляются в соответствии со статьёй 8 настоящих Правил.

**Статья 10**

1. Нумерация пунктов, статей, глав, разделов должна быть сквозной. Недопустима отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.
2. Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав, статей, частей статей, пунктов, подпунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

3. Если дополнения вносятся в конец решения (приложения к решению), следует продолжать имеющуюся нумерацию структурных единиц.

Пример 1 (в случае, если последним пунктом является пункт 4):

*дополнить пунктом 5 следующего содержания:*

Пример 2 (в случае, если последней была статья 9):

*дополнить статьёй 10 следующего содержания:*

4. Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, следует также продолжать имеющуюся нумерацию структурных единиц статьи.

Пример 1 (в случае, если последней частью статьи была часть 4):

*дополнить частью 5 следующего содержания:*

Пример 2 (в случае, если последним пунктом в части 5 статьи был пункт 3):

*дополнить часть 5 пунктом 4 следующего содержания:*

5. Если решение (приложение к решению) дополняется новыми структурными единицами, включаемыми между уже имеющимися структурными единицами, то они обозначаются дополнительно цифрами с точкой, помещаемыми после основных цифровых обозначений (подпункт 2.1, пункт 6.1, статья 12.1, глава 3.1).

## **Статья 11**

1. В пунктах о вступлении в силу решения должно употребляться понятие «вступление в силу». Понятие «введение в действие» по отношению к решениям не употребляется.

2. Пункт о порядке вступления в силу вносится в случае, если необходимо установить особый порядок вступления в силу правового акта, отличный от определённого Уставом городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Пример 1:

*Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2019 года.*

Пример 2:

*Пункт 1 настоящего решения вступает в силу по истечении 30 дней после дня официального опубликования решения.*

## **Статья 12**

Примечания к пунктам, статьям, главам, разделам или в целом к решению исключаются. Такого рода положения формулируются в качестве

самостоятельных структурных единиц или включаются непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся по своей направленности и содержанию.

### Статья 13

1. Решение может иметь приложения, в которых помещаются не только тексты нормативных правовых актов, но и различного рода перечни, таблицы, графики, карты, образцы бланков, схемы и прочие.

2. Юридическая сила решения и приложений к нему одинакова.

3. Если решение содержит одно приложение, то данное приложение не нумеруется, а соответствующий пункт решения оформляется следующим образом:

*«1. Утвердить Положение о публичных слушаниях в городском округе город Уфа Республики Башкортостан согласно приложению к настоящему решению.»*

В данном случае обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы, следующей после текста решения, с указанием даты принятия решения и его регистрационного номера.

Пример:

*Приложение  
к решению Совета городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

4. Если решение содержит несколько приложений, то данные приложения нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылках на приложения в тексте решения знак «№» также не указывается.

Пример:

*1. Утвердить:*

*1) форму Уведомления о намерении учредить территориальное общественное самоуправление согласно приложению 1 к настоящему решению;*

*2) форму Сведений о членах инициативной группы согласно приложению 2 к настоящему решению.*

В данных случаях обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы, следующей после текста решения, с указанием даты принятия решения и его регистрационного номера.

Пример:

*Приложение 2  
к решению Совета городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

5. Приложения к решению должны иметь наименования, включающие указание на вид документа (устав, положение, регламент, порядок, программа, перечень, график, план, схема и прочее). Наименование приложения располагается по центру страницы, печатается со строчной буквы полужирным шрифтом на расстоянии до текста 3 межстрочных интервала.

6. Указанные в части 5 настоящей статьи документы, утверждаемые решением Совета, также могут иметь приложения, которые оформляются по правилам, установленным в настоящей статье, а также должны соответствовать требованиям статьи 2 настоящих Правил.

7. В случае дополнения документа, утверждённого решением Совета, новым приложением соответствующая структурная часть решения оформляется следующим образом:

*«1) дополнить Положение об организации и проведении общественных обсуждений в сфере градостроительной деятельности на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан приложением 4 согласно приложению к настоящему решению».*

При этом обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы, следующей после текста решения, с указанием даты принятия решения и его регистрационного номера.

Пример:

*Приложение  
к решению Совета городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

*«Приложение 4  
к Положению об организации и проведении  
общественных обсуждений в сфере  
градостроительной деятельности на  
территории городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан*

***Форма книги (журнала) учёта посетителей и записи предложений  
и замечаний при проведении экспозиции  
(далее излагается полный текст приложения).....»***

## Статья 14

1. Если в текстовой части решения или в приложении к нему имеются таблицы, то графы и строки таблицы должны иметь наименования (заголовки), выраженные именем существительным в именительном падеже. Наименования граф и строк должны начинаться с прописной буквы, за исключением случаев, указанных в абзаце втором части 2 настоящей статьи, точка в конце наименований не ставится.

2. В случае если наименования граф таблицы одноярусные, все наименования граф должны начинаться с прописной буквы.

Если таблица двух- или многоярусная, то наименования граф верхнего яруса должны начинаться с прописной буквы, а наименования граф второго, третьего и последующих ярусов должны начинаться со строчной буквы, если они логически и грамматически подчинены наименованию соответствующей графы верхнего яруса.

3. Номера граф таблицы оформляются без точек. Номера строк таблицы оформляются с точками. Наименования всех граф и строк в таблице логически и грамматически должны быть согласованы с основным наименованием.

В случае, если таблица имеет сложную структуру, предполагающую наличие в составе одной строки нескольких позиций (подстрок), то номера данных позиций (подстрок) таблицы обозначаются цифрами через точку (например, *подстрока 5.1 строки 5, подстрока 6.8 строки 6*). Если в таблицу вносятся изменения, связанные с утратой актуальности отдельных строк (подстрок), то такие строки (подстроки) подлежат исключению.

4. Если таблица располагается более чем на одной странице, наименования граф или их цифровые обозначения (номера) повторяются вверху на каждой странице.

5. Таблица в зависимости от объёма и количества граф, а также графики, схемы, карты и другие приложения в форме чертежей могут располагаться на странице альбомного формата (то есть горизонтально вдоль длинной стороны листа), в том числе на листе формата А3.

## Статья 15

1. Решение должно содержать понятийный аппарат (определения вводимых технических, научных и специальных терминов) в случае, если указанные термины не определены действующим законодательством.

2. Использование в решении иностранных терминов и выражений допускается, если отсутствуют имеющие тот же смысл русские термины и выражения, или термины иностранного происхождения стали в русском языке общеупотребительными.

3. В решении используется словесно-цифровой способ при оформлении даты решения, ссылок на даты принятия правовых актов, при указании в

тексте события или срока (число указывается арабскими цифрами, месяц указывается словом, год указывается арабскими цифрами с обязательным указанием слова «год», ноль перед датой с «1» по «9» не ставится, например, 3 апреля 2019 года).

4. При указании чисел используются следующие способы:

- 1) словесный (четыре метра, двадцать пять листов);
- 2) цифровой (300, 1250);
- 3) словесно-цифровой (50 тысяч, 120 миллионов, 7 дней, 18 лет);

5. При указании простых и сложных единиц измерения в тексте одного правового акта используются следующие способы:

1) полное обозначение простых единиц (12 метров, 16 тонн, 200 рублей);

2) сокращённое обозначение простых и сложных единиц (12 м, 12 куб. метров; 16 т, 16 тыс. тонн; 200 руб., 200 тыс. руб.).

6. При указании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своём составе имена числительные, применяется словесно-цифровой способ (25-процентный, 150-летие, 5-дневный).

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, указываются с наращением (80-е годы, на 14-й день). Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, указываются без наращенного (начало XXI века, в XX веке). Римскими цифрами обозначаются века, кварталы года, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, спортивных соревнований.

При указании подряд нескольких порядковых числительных, обозначаемых арабскими цифрами, наращение указывается только у последнего числительного (8 - 10-е классы, в 20 - 30-х годах).

7. В тексте решения не допускается использование сокращений слов (например, «ст.», «п.», «и др.»). Аббревиатуры допускается использовать только, если в решении имеется специальное указание на то, что далее будет использоваться именно такая аббревиатура.

Пример:

*Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ)*

8. В тексте решения, за исключением формул, таблиц, не допускается:

1) применение математического знака «-» перед отрицательными значениями величин (следует указать словом «минус»);

2) применение математических знаков и их сочетаний, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «+» (плюс).

9. В тексте решения при указании адреса используется следующая последовательность реквизитов: город, улица, номер дома, номер квартиры (например: г. Уфа, ул. Мелеузовская, д. 3б, кв. 8).

## Глава 3 Порядок употребления ссылок

### Статья 16

1. Ссылкой является указание в решении на конкретный правовой акт или конкретную структурную единицу правового акта, в том числе на это же решение или его структурную единицу.

2. Указание в обобщённой форме в решении на то, что отношения регулируются правовыми актами того или иного вида (например, постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан), не является ссылкой.

3. Ссылки применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

4. Ссылки могут быть только на вступившие в силу правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты и (или) на проекты правовых актов недопустимы.

5. Ссылки могут указываться только на нормативные правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

6. Недопустимы ссылки на нормативные предписания других нормативных правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

### Статья 17

1. При необходимости сделать ссылку на правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности:

- 1) вид акта;
- 2) дата принятия и номер акта;
- 3) наименование акта.

Пример:

*в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».*

2. При отсутствии номера правового акта указываются его вид, дата принятия и наименование.

3. Вид конкретного правового акта указывается со строчной буквы, за исключением ссылок на Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, Устав городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

## Статья 18

1. При неоднократных ссылках на один и тот же правовой акт при первом его упоминании применяется следующая форма:

Пример:

*в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ).*

## Статья 19

1. Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются без сокращений следующим образом:

*"...в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации".*

2. При ссылке на кодекс дата принятия и регистрационный номер кодекса не указываются.

Пример 1:

*регулируются Бюджетным кодексом Российской Федерации.*

Пример 2:

*в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.*

3. При ссылках на конкретную статью кодекса, состоящего из нескольких частей, номер части кодекса не указывается.

Пример 1:

*регулируются статьёй 389 Налогового кодекса Российской Федерации.*

Пример 2:

*в соответствии со статьёй 1052 Гражданского кодекса Российской Федерации.*

4. Ссылки на Устав городского округа город Уфа Республики Башкортостан оформляются следующим образом:

*«...в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 Устава городского округа город Уфа Республики Башкортостан».*

5. При необходимости сделать ссылку только на одну структурную единицу правового акта, ссылка начинается с этой конкретной структурной единицы правового акта (начиная с наименьшей).

Пример 1:

*установлены в пункте 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».*



Пример 2:  
*согласно подпункту «в» пункта 2 части 4 статьи 15 настоящего Положения.*

## **Статья 20**

1. Обозначения разделов, глав, статей, частей статей, пунктов при ссылках на них указываются цифрами. Обозначения подпунктов при ссылках на них указываются строчными буквами русского алфавита в кавычках либо цифрами.

2. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Пример:

*абзац второй части 2 статьи 4.*

3. Первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

Пример:

*1. .... (пункт 1)*

*2. ....: (абзац первый пункта 2)*

*.....; (абзац второй пункта 2)*

*.....; (абзац третий пункта 2)*

*..... (абзац четвёртый пункта 2)*

4. Ссылки в решении на структурные единицы этого же решения (ссылки в приложении к решению на структурные единицы этого же приложения) оформляются следующим образом:

*«...содержащиеся в главе 2 настоящего Положения»;*

*«...в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 настоящего решения»;*

*«...указанные в подпункте «д» пункта 3 части 1 настоящей статьи»;*

*«... согласно абзацу второму пункта 1 части 5 статьи 12 настоящего Порядка».*

## **Глава 4**

### **Внесение изменений в решение**

## **Статья 21**

1. Внесением изменений считается:

1) замена слов, цифр;

2) исключение слов, цифр, предложений;

3) исключение структурных единиц не вступившего в силу правового акта;

4) новая редакция структурной единицы правового акта;

5) дополнение структурной единицы правового акта новыми структурными единицами, новыми словами, цифрами или предложениями;

6) приостановление действия (продление действия) правового акта или его структурных единиц;

7) признание структурной единицы правового акта утратившей силу.

2. Исключению подлежат слова, цифры или предложения, находящиеся в составе структурных единиц правового акта. Структурные единицы правового акта, в том числе абзацы, подлежат признанию утратившими силу.

Исключение слов, цифр, предложений не влечёт за собой последующих действий. При признании утратившей силу структурной единицы правового акта в обязательном порядке признаются утратившими силу в виде отдельных позиций все изменения, вносившиеся в данную структурную единицу.

3. Изменения всегда вносятся только в основное решение. Внесение изменений в основное решение путём внесения изменений в ранее изменившее его решение недопустимо.

4. Внесение в основное решение правовых норм временного характера не допускается.

При необходимости установить временное (отличное от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельное решение.

5. В целях сохранения самой структуры единицы (статьи, пункта):

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

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац излагается новая редакция той структурной единицы, к которой относится абзац;

3) при признании абзаца утратившим силу пересчёт последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчёте абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

## **Статья 22**

1. Если изменения вносятся только в решение, то наименование решения о внесении изменений оформляется следующим образом:

*«О внесении изменений в решение Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 26 ноября 2014 года № 37/4 «О налоге на имущество физических лиц»».*

2. Если изменения вносятся только в приложение к решению, то наименование решения о внесении изменений оформляется следующим образом:

*«О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».*

3. Если изменения вносятся одним решением одновременно и в основное решение, и в приложение к нему, то наименование решения о внесении изменений оформляется следующим образом:

*«О внесении изменений в решение Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15 ноября 2007 года № 29/14 «О едином налоге на вменённый доход для отдельных видов деятельности».*

### **Статья 23**

1. Внесение изменений в несколько решений может оформляться одним самостоятельным решением, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждое решение, оформляются самостоятельными пунктами.

2. При одновременном внесении в решение изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного решения положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одном пункте решения. При этом вносимые изменения и признание отдельных структурных единиц решения утратившими силу должны быть изложены последовательно.

Пример:

*1. Внести в решение Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от ... (дата решения) №... «... (наименование решения) следующие изменения:*

- 1) в пункте 1 слова «.....» заменить словами «.....»;*
- 2) подпункт 1 пункта 2 дополнить словами «.....»;*
- 3) в абзаце втором пункта 3 слова «.....» исключить;*
- 4) пункт 4 признать утратившим силу;*
- 5) подпункт «а,» пункта 5 изложить в следующей редакции:  
«а) .....».*

### **Статья 24**

1. При внесении изменений в решение обязательно указываются дата его принятия, номер и наименование.

2. Если в подлежащий изменению правовой акт ранее вносились изменения, то указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид акта, дата его принятия, номер акта и его наименование, а в круглых скобках указываются слова «с изменениями», и перечисляются даты принятия и номера актов, которыми были внесены изменения в хронологическом порядке.

Пример:

*1. Внести в Положение об Управлении по строительству, ремонту дорог и искусственных сооружений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утверждённое решением Совета*

*городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 марта 2013 года № 16/4 (с изменениями от 31 августа 2015 года № 49/23, от 30 мая 2018 года № 26/25, от 11 июля 2018 года № 29/2), следующие изменения:*

## **Статья 25**

1. Независимо от конкретного содержания решения о внесении изменений либо дополнений (то есть независимо от того, производится ли замена цифр, слов или предложений, исключение цифр, слов или предложений, новая редакция структурной единицы решения либо дополнение новыми структурными единицами и прочее) наименование решения всегда содержит только термин «изменение» в соответствующем числе.

2. Термин «изменение» поглощает термины «дополнение» и «новая редакция».

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

При необходимости заменить одновременно слова и цифры употребляется термин «слова».

При необходимости заменить предложение употребляется термин «слова».

## **Статья 26**

1. При внесении изменений в решение соответствующий текст заключается в кавычки.

Пример:

2) *дополнить часть 1 статьи 4 пунктом 38 следующего содержания:  
«38) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодёжью в городском округе;».*

2. Вносимые в решение изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

3. При внесении изменения в решение сначала указывается, какая именно структурная единица изменяется, затем указывается характер изменений. Внесение изменений в решение следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

Пример 1:

*часть 1 статьи 7 Положения о ... (наименование Положения), утверждённого решением Совета городского округа город Уфа Республики*

*Башкортостан от ..... (дата решения) №....., дополнить предложением следующего содержания: «.....».*

**Пример 2:**

*в подпункте 3 пункта 2 решения слова «.....» заменить словами «.....».*

4. При внесении изменений в отдельные пункты решения (в отдельные пункты приложения к решению) текст изменений включается в постановляющую часть решения, а не оформляется приложением к нему, за исключением случаев, указанных в статье 28 настоящих Правил.

## **Статья 26**

1. При дополнении правового акта пунктом, статьёй, главой, разделом, находящимися на стыке соответствующих структурных единиц (пунктов, статей, глав, разделов), указывается точное месторасположение дополняемого пункта, статьи, главы, раздела со ссылкой на соответствующую статью, главу, раздел, часть правового акта.

*Пример 1 (если в главе 1 Положения имеется 14 статей):*

*главу 1 Положения дополнить статьёй 14.1 следующего содержания:*

*Пример 2 (если правовой акт, состоящий из 50 пунктов, дополняется пунктом, вносимым в середину текста):*

*дополнить пунктом 25.1 следующего содержания:*

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

**Пример 1:**

*статью 1 после слов «.....» дополнить словами «.....».*

**Пример 2:**

*абзац второй подпункта 3 пункта 2 после слов «.....» дополнить словами «.....».*

3. Если структурная единица дополняется словами и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

*«пункт 1 статьи 1 дополнить словами «.....».*

При этом знак препинания, употреблённый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесённого дополнения.

4. При дополнении структурной единицы другими структурными единицами (статьями, частями статей, пунктами или подпунктами), которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или

подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых статей, частей статей, пунктов или подпунктов.

Пример 1:

*статью 2 дополнить частью 3 следующего содержания:*

*«3. ....»*

Пример 2:

*часть 5 статьи 6 дополнить пунктом 4 следующего содержания:*

*«4) ....»*

Пример 3:

*пункт 3 части 3 статьи 7 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:*

*«д) ....».*

## **Статья 27**

1. Внесение изменений в обобщённой форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

2. Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы решения, которая изменяется.

Исключение составляет только внесение изменений в обобщённой форме в одну статью, часть статьи, пункт или подпункт правового акта. Если в данные структурные единицы никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово (слова) везде употреблено в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

*«в статье 10 слова «.....» заменить словами «.....»;*

*«пункт 5 после слов «.....» дополнить словами «.....».*

3. Если в решении необходимо произвести замену слова (слов) в нескольких случаях, а заменяемое слово (слова) употреблено в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, и при этом никакие другие изменения в это решение не вносятся, то применяется следующая формулировка:

*«в пункте 3 решения 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.»;*

*«в статье 10 Порядка 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 падеже.».*

## Статья 28

1. Новая редакция решения в целом, как правило, не допускается. Принимается новое решение с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего решения, если:

1) необходимо внести в решение изменения, требующие переработки решения по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

2) необходимо внести в решение изменения, затрагивающие не менее половины всех его структурных единиц, либо если ранее не менее половины всех его структурных единиц были изменены;

3) лишь отдельные структурные единицы решения сохраняют своё значение, причём частично.

2. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции, если:

1) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

2) неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы.

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

4. Изложение в новой редакции приложения к решению допускается в соответствии с условиями, указанными в частях 1 - 3 настоящей статьи.

В случае изложения приложения к решению в новой редакции текст новой редакции является приложением к изменяющему решению и имеет соответствующую порядковую нумерацию (в случае если излагаются в новой редакции несколько приложений) либо может не иметь нумерации.

Пример:

*1. Внести в решение Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28 марта 2013 года № 16/5 «О...» (наименование решения) следующие изменения:*

*1) в пункте 2:*

*- в подпункте 1 слова «.....» заменить словами «.....»;*

*- подпункт 2 после слов «.....» дополнить словами «.....»;*

*2) приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению;*

*3) приложение 4 признать утратившим силу.*

*Подписи в решении уполномоченных лиц*

*(далее текст приложения с новой страницы)*

*Приложение  
к решению Совета городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

*«Приложение 3  
к решению Совета городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

*Наименование приложения  
(далее излагается полный текст приложения в новой редакции)»*

## **Глава 5**

### **Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу**

#### **Статья 29**

1. В перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу (далее в настоящей главе - Перечень), включаются:

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

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

Пример:

*1. Признать утратившими силу:*

*1) решение Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от... (дата решения) №... «.....» (наименование решения);*

*2) приложение 2 к решению Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от... (дата решения) №... «.....» (наименование решения);*

*3) пункт 2 решения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от... (дата решения) №... «.....» (наименование решения)  
(источник официального опубликования).*



2. Перечень может быть:

- 1) самостоятельным пунктом в решении, устанавливающем новое правовое регулирование;
- 2) самостоятельным пунктом в решении о внесении изменений в правовой акт и признании утратившими силу некоторых правовых актов;
- 3) самостоятельным отдельным решением.

3. Перечень должен быть юридически обоснованным и исчерпывающим. Недопустимо упущение ни одного правового акта, противоречащего новому решению, в связи с которым составляется Перечень. Недопустимо включение в Перечень правовых актов или их структурных единиц, сохраняющих свое значение.

### **Статья 30**

1. При включении каждого правового акта в Перечень должны быть указаны вид акта, дата его принятия и номер, наименование акта. Каждый правовой акт включается в Перечень в виде отдельной позиции.

2. При признании утратившим силу всего правового акта, наименование которого было изменено, данный правовой акт включается в Перечень с его первоначальным наименованием. Правовой акт, изменивший наименование первого правового акта, включается в Перечень в виде отдельного подпункта.

3. При признании утратившей силу структурной единицы правового акта, наименование которого было изменено, в Перечень правовой акт включается с изменённым наименованием.

4. При признании утратившей силу структурной единицы правового акта, которой не было в его первоначальной редакции (была дополнена позднее), в Перечень в виде отдельных подпунктов включаются:

- 1) данная структурная единица;
- 2) структурная единица правового акта, которым утрачивающая силу структурная единица была дополнена.

### **Статья 31**

1. Правовые акты в Перечне располагаются в хронологическом порядке (по дате их принятия). В пределах одной и той же даты принятия правовые акты располагаются в соответствии с их номерами в возрастающем порядке.

2. При необходимости установления в одном Перечне разных дат (сроков), с которых правовые акты признаются утратившими силу, Перечень подразделяется на подпункты (абзацы), формируемые согласно соответствующим датам (сроку) утраты силы.

## **Статья 32**

1. В Перечень не включаются правовые акты (нормы) временного характера, срок действия которых истёк. Подобные акты (нормы) включаются в Перечень только в том случае, если срок их действия не истёк.

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

## **Статья 37**

1. Если подлежащая признанию утратившей силу структурная единица решения содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, в Перечень включается только эта структурная единица, а приложение отдельно не указывается.

2. Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в Перечень включаются только структурные единицы приложения.

Приложение 2  
к Регламенту внесения проектов  
муниципальных правовых актов в  
Совет городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

**Лист согласования**

к проекту решения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан «О .....»

Ф.И.О.	Должность	Подпись и дата	Примечание
	Заместитель главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан		
	Начальник Правового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан		
	Председатель постоянной комиссии Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан по правовым вопросам, охране прав и свобод граждан		
	Секретарь Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан		
	Начальник юридического отдела Секретариата Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан		

Слова «Лист согласования» и наименование проекта печатаются полужирным шрифтом. Слова «Лист согласования» отделяются от слов «к проекту решения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан «О .....» одной пустой строкой.