

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» декабря 2015 года № 1091

г.Лянтор

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения  «О порядке юридического и  технического оформления  проектов муниципальных  правовых актов» |

С целью установления единого порядка юридического и технического оформления проектов муниципальных правовых актов при осуществлении правотворческой деятельности, работы по внесению изменений в правовые акты, по подготовке перечней правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, путем соблюдения единообразия в оформлении и использовании средств, правил и приемов правотворческой техники:

1. Утвердить Положение о порядке юридического и технического оформления проектов муниципальных правовых актов в Администрации городского поселения Лянтор согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города |  | С.А. Махиня |

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «18» декабря 2015 года № 1091

**Положение**

**о порядке юридического и технического оформления проектов муниципальных правовых актов**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок юридического и технического оформления проектов муниципальных правовых актов Администрации городского поселения Лянтор (далее – проект МПА) при осуществлении правотворческой деятельности, работы по внесению изменений в МПА, по подготовке перечней МПА, подлежащих признанию утратившими силу, путем соблюдения единообразия в оформлении и использовании средств, правил и приемов правотворческой техники.

1.2. Составление и оформление проектов МПА должно отвечать требованиям настоящего Положения и обеспечивать их юридическую полноценность и последующее использование.

1.3. Подготовка проекта поручается соответствующим подразделениям Администрации городского поселения Лянтор (далее – Администрация) или конкретным должностным лицам.

1.4. Ответственность за качество проектов МПА, их согласование с заинтересованными лицами несут руководители структурных подразделений Администрации и должностные лица, их подготовившие.

1.5. Проекты МПА вносятся руководителями структурных подразделений по своим направлениям деятельности и представляют собой черновой вариант соответствующего документа, как на бумажном, так и на электронном носителе.

**2. Структура проекта МПА**

2.1. Наименование проекта МПА отражает его содержание и основной предмет правового регулирования. Наименование должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию правового акта определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

Пример:

"О …" или "Об …" (О чем)

Правовые акты со сложными и неоправданно длинными наименованиями загромождают базу МПА, затрудняют систематизацию и понимание правовых актов. Особенно они неудобны при ссылках на них в других правовых актах, актах применения права, документах, статьях и т.д.

2.2. Преамбула (введение) - самостоятельная часть проекта МПА, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

Преамбула:

- не содержит самостоятельные нормативные предписания;

- не делится на структурные единицы;

- не содержит ссылки на другие правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием правового акта;

- не содержит легальные дефиниции;

- не формулирует предмет регулирования;

- не нумеруется.

Поставленные задачи должны быть конкретными, с четким указанием на то, что должно быть сделано, в какой срок, кто исполнитель, обеспеченными необходимыми материальными и финансовыми ресурсами, не противоречить действующему законодательству. Не допускается употребление сокращенных слов. Названия предприятий, организаций приводятся полностью в строгом соответствии с их официальным наименованием.

Преамбула предваряет текст проекта МПА.

Структурные единицы проекта МПА не могут иметь преамбулу.

2.3. Текст МПА начинается словами "В целях …", "В связи …" и т.п. Если проект МПА издается на основе других правовых актов, констатирующая часть оформляется предложениями, начинающимися c выражений: «В соответствии…», «На основании ...», при этом указываются:   
 - наименование правового акта, автор, дата, номер, заголовок;

- в проекте МПА учитываются ранее принятые по данному вопросу МПА (если таковые имеются), не допускаются повторения и противоречия с ними;

- наличие всех приложений, на которые имеются ссылки в проекте МПА;

- текст проекта МПА содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части и может иметь приложения. Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то констатирующая часть может отсутствовать.

2.4. Констатирующая и постановляющая части проекта МПА разделяются двоеточием, текст постановляющей части начинается с новой строки.

Постановляющая часть документа излагается в повелительной форме.

2.5. Деление проекта МПА на структурные единицы упрощает пользование им, улучшает его внутреннее построение и систематизацию, осуществление ссылок, помогает быстро ориентироваться в нормативном материале. Если постановляющая часть предполагает различные по характеру предписываемые действия, она делится на пункты. Каждый пункт текста должен содержать законченную информацию и включать, как правило, одно предписываемое действие. Несколько предписываемых действий объединяют в один пункт, если они взаимосвязаны. Пункты размещаются по их значимости, от наиболее существенных к второстепенным или в последовательности развития вопроса. Возможна группировка пунктов по исполнителям, срокам исполнения.

2.6. Пункт проекта МПА является его основной структурной единицей и нумеруется арабскими цифрами.

Пункт может разбиваться на подпункты, однако не следует помещать в одном пункте большое количество подпунктов. Подпункт обозначается двумя арабскими цифрами через точку, где первая цифра обозначает номер пункта, к которому относится подпункт, вторая – порядковый номер подпункта. Каждый пункт или подпункт заканчивается точкой.

2.7. Пункты постановляющей части проекта МПА могут начинаться:

- с указания исполнителя (структурного подразделения Администрации, предприятия, организации с указанием фамилии и инициалов руководителя) и конкретного предписываемого действия. Например: отделу коммунального хозяйства (Сидоров А.А.) разработать...;

- с указания предписываемого действия, а затем исполнителя (Запретить руководителям структурных подразделений...);

- с указания действия в случае, если оно не связано с определенным исполнителем (утвердить состав...).

Предписания формулируются в категоричной форме и выражаются глаголом в неопределенной форме (подготовить, установить, обеспечить, обязать и т.д.). Не допускается использование неконкретных, расплывчатых выражений, проверка исполнения которых затруднена.

Примеры:

Внести в постановление Администрации городского поселения Лянтор .......... "Об ..........." следующие изменения:

1. ..........

1.1. ……

2. .........:

2.1. ……

2.2. …….

или

Признать утратившими силу:

1. ........

2. ........

2.8. В исключительных случаях пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы (не более пяти). Ограничение количества возможных абзацев не распространяется на пункты и подпункты, содержащие перечни основных понятий, используемых в проекте МПА.

Деление пунктов и на подпункты, и на абзацы, которые в тексте пункта будут следовать после двоеточия, не допускается.

2.9. При необходимости в проекте МПА указываются:

- дата введения в действие документа;

- указание о признании утратившими силу МПА или их отдельных пунктов;

- указание об отмене МПА или отдельных пунктов;

- поручение о контроле за выполнением данного МПА;

- при утверждении состава комиссии фамилия, имя, отчество указываются полностью;

- в постановляющей части проекта МПА фамилия, имя, отчество физических лиц указываются полностью;

-постановляющая часть проекта МПА может быть сокращена за счет вынесения информации в приложение.

2.10. Нумерация пунктов в проекте МПА должна быть сквозной. Нумерация подпунктов в каждом отдельном пункте проекта МПА должна быть отдельной. Недопустимо изменять нумерацию структурных единиц правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц МПА.

2.11. Если МПА дополняется новыми структурными единицами, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию структурных единиц проекта МПА (например, последним был пункт 5.5 - дополнить пунктом 5.6; последним был подпункт 7.2 - дополнить подпунктом 7.3; или: пункт 2.2 дополнить вторым абзацем).

2.12. Целесообразно избегать включения в проект МПА примечаний к структурным единицам проекта МПА или проекту МПА в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных пунктов или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

2.13.Проекты МПА могут иметь приложения, в которых помещаются положения, перечни, таблицы, графики, тарифы, карты, образцы бланков, документов, схем и т.д.

Если к проекту МПА имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака N. При ссылках на приложения в тексте проекта МПА знак N также не указывается.

Пример:

согласно приложению 4 к решению Совета депутатов….

Наименование и заголовок приложения должно соответствовать пункту проекта МПА, в котором содержится указание на данное приложение.

Юридическая сила приложений и МПА, к которому они относятся, одинакова.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта МПА без указания на регистрационный номер и дату подписания правового акта.

Примеры:

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года №\_\_\_

или

Приложение 2 к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года №\_\_\_

Наименование приложения располагается по центру страницы.

2.14. В приложениях к МПА употребляются следующие структурные единицы текста по нисходящей:

- раздел;

- пункт;

- подпункт.

2.15. Нумерация разделов проекта МПА должна быть сквозной. Нумерация пунктов и подпунктов в каждом отдельном разделе и пункте приложения проекта МПА должна быть отдельной.

2.16. Раздел приложения к проекту МПА имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой. Наименование раздела печатается жирным шрифтом посередине страницы.

2.17. Пункт приложения к проекту МПА имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, состоящий из двух цифр, напечатанных через точку, где первая цифра указывает на номер раздела, в котором располагается пункт, вторая является порядковой.

Пример:

* 1. ……

Пункты могут делиться на подпункты. Номер подпункта обозначается арабскими цифрами и состоит из трех цифр, напечатанных через точку, где первая цифра указывает на номер раздела, в котором располагается пункт, вторая – на номер пункта, в котором находится подпункт, третья является порядковой.

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающейся круглой скобкой.

Пример:

* 1. ……

а) ……..

б) ……..

или

1.1.……

1) ……..

2) ……..

2.18.Ссылки в структурных единицах проектов МПА на другие структурные единицы проектов МПА, а также на ранее принятые правовые акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

2.19. Ссылки можно делать только на вступившие в силу (введенные в действие) правовые акты. Ссылки на утратившие силу правовые акты и проекты МПА недопустимы.

2.20. При необходимости сделать ссылку в проекте МПА на правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта.

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

Вид конкретного правового акта указывается с прописной буквы.

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

Пример:

в соответствии с постановлением Администрации городского поселения Лянтор от............. года N ......... "Об утверждении ……" (далее - постановление "Об утверждении …..").

2.22. Ссылки на Конституцию Российской Федерации оформляются следующим образом:

Пример:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации …

2.23. При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются.

Примеры:

регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации

в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации

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

Пример:

в порядке, установленном статьей 20 Налогового кодекса Российской Федерации

в соответствии со статьей 924 Гражданского кодекса Российской Федерации

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

Пример:

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 10 Федерального закона от ... N ... "...".

2.26. Обозначения разделов, глав, статей, частей, пунктов печатаются цифрами, обозначения подпунктов печатаются строчными буквами русского алфавита в кавычках.

Примеры:

подпункт "а.2" пункта 2 части 1 статьи 5

подпункт "в" пункта 1 части 2 статьи 5

глава 5

разделы III и IV

2.27. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Примеры:

абзац второй части 1 статьи 1

в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 1

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

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

Примеры:

содержащиеся в разделе 3 настоящего Положения

в связи с положениями настоящего раздела

в соответствии с частью 3.2 статьи 5 настоящего Порядка

в соответствии с пунктом 1 части 1 настоящего раздела

содержащиеся в пункте 2.1 настоящего раздела

2.29. Ссылки в правовых актах могут даваться на правовые акты высшей или равной юридической силы. Ссылки на конкретные нормативные правовые акты низшей юридической силы или их отдельные структурные единицы не допускаются.

2.30. В тексте проекта МПА недопустимы ссылки на нормативные предписания других правовых актов, которые, в свою очередь, являются отсылочными.

**3. Внесение изменений в МПА**

3.1. Для приведения МПА в соответствие с вновь принятым правовым актом, устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении МПА в соответствие с вновь принимаемым правовым актом путем внесения изменений в МПА.

3.2. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;

- исключение слов, цифр, предложений;

- исключение структурных единиц не вступившего в силу МПА;

- новая редакция структурной единицы МПА;

- дополнение структурной единицы МПА новыми словами, цифрами или предложениями;

- дополнение структурными единицами МПА;

- приостановление действия МПА или его структурных единиц;

- продление действия МПА или его структурных единиц.

3.3. Независимо от конкретного содержания проекта МПА, т.е. независимо от того, имеются ли в тексте проекта МПА замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу МПА, новая редакция структурной единицы МПА, дополнение структурной единицы МПА новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурных единиц в МПА, наименование МПА всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе и оформляется следующим образом:

Примеры:

О внесении изменения в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 00.00.0000 №

или

О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 00.00.0000 №

3.4. Изменения всегда вносятся только в основной МПА. Вносить изменения в основной МПА путем внесения изменений в изменяющий его МПА недопустимо.

3.5. Внесение в основной МПА правовых норм временного характера не допускается.

При необходимости установить временное (отличающееся от общеустановленного) правовое регулирование по определенным вопросам принимается самостоятельный МПА.

3.6. Вносимые в МПА изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

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

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

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну структурную единицу МПА.

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

Пример:

в подпункте "в" пункта 2 части 1 статьи 7 слова "..." заменить словами "..."

3.9. При внесении дополнений в структурную единицу МПА указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Пример:

пункт 1.1 после слов "..." дополнить словами "..."

3.10. В случае, если дополняется словами структурная единица раздела МПА и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

Пример:

пункт 1.1 раздела 1 дополнить словами "..."

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

3.11. При дополнении раздела проекта МПА пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов.

Примеры:

раздел 2 дополнить пунктом 2.5 следующего содержания:

"2.5. ....................";

пункт 5.4 раздела 5 дополнить подпунктом 5.4.2 следующего содержания:

"5.4.2. ...................."

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

3.12. В целях сохранения структуры раздела, пункта, подпункта:

- дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

- при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы МПА, к которой относится абзац;

- при признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

3.13. Новая редакция МПА в целом, как правило, не допускается.

3.14. Структурная единица МПА излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

- неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы МПА.

3.15. При необходимости изложить одну структурную единицу МПА в новой редакции применяется следующая формулировка:

Пример:

Внести в пункт 3.3. постановления Администрации городского поселения Лянтор от …… № …. "..." изменение, изложив его в следующей редакции:

"3.3. ..........

........................".

В данном случае наименование правового акта должно быть следующим:

О внесении изменения в п.3.3. постановления Администрации городского поселения Лянтор   
от …… № …. "..."

3.16. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего МПА, а не является приложением к нему.

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

Пример:

цифры "12, 14, 125" заменить цифрами "13, 15, 126"

3.18. При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова".

Пример:

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз"

**4. Перечень МПА, подлежащих признанию утратившими силу**

4.1. Для приведения МПА в соответствие с вновь принятыми правовыми актами, устранения множественности норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении МПА в соответствие с вновь принимаемым правовым актом путем признания МПА (их структурных единиц) утратившими силу.

4.2. В перечень МПА, подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

- МПА, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными позициями указывается как сам МПА, так и все МПА, которыми в текст основного МПА ранее вносились изменения.

- МПА, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е. если утрачивает силу не весь МПА, а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы МПА, в том числе абзацы). При этом отдельными позициями указывается как сама структурная единица МПА, так и все МПА, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

4.3. Перечень МПА, подлежащих признанию утратившими силу, может быть самостоятельным пунктом в проекте МПА, устанавливающем новое правовое регулирование, может быть самостоятельным пунктом в проекте МПА о внесении изменений в МПА и признании утратившими силу некоторых МПА, а также может быть самостоятельным проектом МПА.

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

4.5. Каждый МПА включается в перечень МПА, подлежащих признанию утратившими силу, в виде отдельной позиции. МПА, содержащиеся в таком перечне, могут иметь порядковую нумерацию (в таком случае они считаются пунктами и нумеруются арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой).

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

4.7. Если в МПА осталась одна структурная единица после того, как остальные утратили силу, и она подлежит признанию утратившей силу, то необходимо признавать утратившим силу весь МПА полностью, а не одну только эту структурную единицу.

4.8. Если подлежащий признанию утратившим силу пункт или подлежащая признанию утратившей силу другая структурная единица МПА содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу, то в перечень МПА, подлежащих признанию утратившими силу, включается только этот пункт или эта структурная единица, а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу.

4.9. Если в пункте или статье МПА 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 этот пункт или эта статья только в части, относящейся к приложению.

4.10. Если приложение не может быть признано полностью утратившим силу, то в перечень МПА, подлежащих признанию утратившими силу, включаются только структурные единицы приложения.

Пример:

Признать утратившим силу пункт 2.7 приложения, утвержденного постановлением Администрации городского поселения Лянтор от ... N ... "Об ...".

4.11. Если МПА еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин "отменить".

**5. Порядок согласования проектов МПА**

5.1. Проект МПА подписывается исполнителем. Отметка об исполнителе включает в себя наименование должности, фамилию и инициалы, подпись, дату, номер телефона исполнителя. Отметку об исполнителе располагают перед таблицей согласования проекта документа:

Пример:

Исполнитель:  
начальник общего отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Петров, «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись) 24-001 (+182)

5.2. Проект МПА подлежит обязательному согласованию. Состав заинтересованных должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект МПА, определяется руководителем структурного подразделения, осуществляющим подготовку проекта МПА, и может быть дополнен руководителем юридической службы Администрации городского поселения Лянтор (далее – Администрация города).

Проект МПА согласовывается руководителем структурного подразделения Администрации города, готовившим документ, заместителем Главы муниципального образования, осуществляющим общее руководство данной службой, начальником юридического отдела, начальником управления по организации деятельности Администрации города.

5.3. Согласование проекта МПА оформляется в виде таблицы, ниже отметки об исполнителе, в которой указываются следующие данные: номер по порядку, наименование службы, должность, фамилия, инициалы должностного лица, его подпись, дата поступления проекта на согласование и дата согласования проекта.

Пример:

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Должность | Ф.И.О., подпись | Дата визирования | |
| 1 |  | Заместитель Главы муниципального образования |  | дата вх. | дата исх. |
| 2 | Управление по организации деятельности Администрации города | Начальник управления по организации деятельности |  |  |  |
| 3 | Служба по делопроизводству и контролю | Начальник службы |  |  |  |
| 4 | Юридический отдел | Начальник отдела |  |  |  |

5.4.Сроки согласования проекта МПА не должны превышать:

- 2-х рабочих дней - для всех служб и должностных лиц;

- 5-ти рабочих дней - по проектам, требующим особого изучения и более длительной правовой экспертизы.

5.5.Далее указывается реестр рассылки, в котором перечисляются наименования служб и количество экземпляров рассылаемого МПА.

5.6. Замечания по проекту МПА, мотивы несогласия с проектом или отдельными его пунктами оформляются в письменном виде на отдельном листе. В визе согласования делается отметка: "Прилагаются замечания". В случае краткого замечания допускается его изложение на листе согласования.

5.7. Исполнитель проекта МПА обязан рассмотреть все замечания и с учетом их обоснованности доработать текст проекта, затем представить должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования и отметки "замечания сняты".

5.8. Проект МПА перепечатывается и визируется заново, если в процессе согласования были внесены изменения принципиального характера либо большое количество поправок.

5.9. Если замечания не принимаются, исполнитель готовит заключение по замечаниям. Заключение подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившим проект МПА, и прикладывается к проекту МПА.

5.10. При подготовке проекта МПА о внесении изменений или дополнений к проекту МПА прикладываются копия документа, в который вносятся изменения.

5.11. Проект МПА, подготовленный с нарушением установленного порядка и не прошедший соответствующее согласование, возвращается в структурное подразделение Администрации города, готовившее данный проект.

5.12. Согласованный проект МПА передается исполнителем в службу по делопроизводству и контролю управления по организации деятельности Администрации города, которая после проверки передает готовый проект МПА Главе города для подписания.

5.13. Подписанный проект МПА регистрируется службой по делопроизводству и контролю управления по организации деятельности Администрации города и направляется соответствующим службам согласно реестру рассылки.