

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРАВОВОЙ ДЕПАРТАМЕНТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке муниципальных нормативных правовых актов и
порядку их представления для включения в регистр
муниципальных нормативных правовых актов Чеченской
Республики**

**Грозный
2011 г.**

ОГЛАВЛЕНИЕ:

I. ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ	4
1. ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ИХ ВИДЫ.....	4
2. СИСТЕМА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ	7
3. ОФОРМЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ.....	8
4. СТРУКТУРА МУНИЦИПАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА	9
5. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕРМИНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТАХ.....	19
6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	22
7. ОТМЕНА И ПРИЗНАНИЕ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПРАВОВЫХ АКТОВ.....	30
8. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ	34
9. ДЕЙСТВИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ	35
10. ОПУБЛИКОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ	37
II. ПРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕГИСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	39
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	39
2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕГИСТР.....	42
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИХ В НЕНАДЛЕЖАЩЕМ ВИДЕ, ЛИБО С НАРУШЕНИЕМ СРОКОВ.	45
III. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИЙ ГОРОДОВ, РАЙОНОВ И НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПРИНЯТЫЕ ДО 1 ЯНВАРЯ 2010 ГОДА	46
IV. ТИПИЧНЫЕ НАРУШЕНИЯ, ДОПУСКАЕМЫЕ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ОПУБЛИКОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ.....	47
Приложение 1	49
Приложение 2	50
Приложение 3	51
Приложение 4.....	56
Приложение 5	62

Настоящие Методические рекомендации разработаны правовым департаментом Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики и рассчитаны на практическое применение субъектами правотворческой инициативы при оформлении муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, направляемых в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики.

Основанием для разработки настоящих Методических рекомендаций послужил Закон Чеченской Республики от 15 декабря 2009 года № 71-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики» и постановление Правительства Чеченской Республики от 9 декабря 2009 года № 234 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики».

Целью Методических рекомендаций является содействия развитию муниципального нормотворчества путем совершенствования юридико-технических средств и процедур подготовки проектов муниципальных правовых актов.

I. Подготовка и принятие муниципальных нормативных правовых актов

1. Правовые акты и их виды

1.1. В соответствии с абзацем семнадцатым части 1 статьи 2 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) муниципальный правовой акт – это решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий,

переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, принятое населением муниципального образования непосредственно, органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления, документально оформленное, обязательное для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающее либо изменяющее общеобязательные правила или имеющее индивидуальный характер.

1.2. Муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также конституциям (уставам), законам, иным нормативным правовым актам субъектов Российской Федерации.

1.3. Муниципальные правовые акты можно разделить на две группы:

нормативные правовые акты – акты, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования;

ненормативные правовые акты (индивидуальные правовые акты, распорядительные документы) – акты, имеющие индивидуальный характер, направленные на реализацию (выполнение) норм, определенных муниципальными нормативными правовыми актами.

1.4. Федеральное законодательство не содержит определения нормативного правового акта или критериев отличия нормативного правового акта от ненормативного. Между тем, вопрос о нормативном характере муниципального правового акта имеет существенное значение при решении вопросов компетенции того или иного органа по принятию соответствующего акта. В связи с этим следует руководствоваться доктринальными и судебными определениями.

1.5. Согласно пункту 9 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 ноября 2007 № 48 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов

полностью или в части» существенными признаками, характеризующими нормативный правовой акт, являются: издание его в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления или должностным лицом, наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Таким образом, к основным признакам муниципального нормативного правового акта относятся:

- принятие (издание) правового акта в установленном порядке;

- принятие (издание) правового акта уполномоченным органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления;

- наличие в правовом акте правовых норм (правил поведения);

- обязательность для исполнения содержащихся в правовом акте правовых норм;

- распространение содержащихся в правовом акте правовых норм на неопределенный круг лиц;

- неоднократность применения правовых норм, содержащихся в правовом акте;

- направленность правовых норм на урегулирование общественных отношений, на изменение или прекращение существующих правоотношений.

1.6. Согласно сложившейся практике не относят к муниципальным нормативным правовым актам муниципальные правовые акты органов и должностных лиц местного самоуправления по вопросам организации их деятельности — организационные документы (инструкция по делопроизводству и т.п.), поскольку они не содержат общеобязательных положений, хотя и подлежат неоднократному применению.

2. Система муниципальных правовых актов

2.1. Муниципальные правовые акты, принимаемые непосредственно населением, органами и должностными лицами местного самоуправления, образуют единую, внутренне согласованную систему муниципальных правовых актов.

2.2. В соответствии со статьей 43 Федерального закона № 131-ФЗ систему муниципальных правовых актов составляют:

- устав муниципального образования;

- правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

- нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования;

- правовые акты главы муниципального образования;

- правовые акты местной администрации;

- правовые акты иных органов местного самоуправления;

- правовые акты иных должностных лиц местного самоуправления.

2.3. Представительный орган муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом муниципального образования, принимает решения.

Глава муниципального образования в случае, если он является председателем представительного органа муниципального образования, в пределах своих полномочий, установленных уставом муниципального образования и решениями представительного органа муниципального образования, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования.

Глава муниципального образования в случае, если он является главой местной администрации, в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования,

нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издает:

 постановления местной администрации по вопросам местного значения;

 постановления местной администрации по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

 распоряжения местной администрации по вопросам организации работы местной администрации.

Иные должностные лица местного самоуправления издают муниципальные правовые акты (распоряжения и приказы) по вопросам, отнесенным к их полномочиям уставом муниципального образования.

3. Оформление муниципальных нормативных правовых актов

3.1. Оформление муниципальных нормативных правовых актов рекомендуется осуществлять в соответствии с правилами юридической техники и государственными стандартами (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

3.2. Наименование муниципального образования как на бланке муниципального нормативного правового акта, так и в его тексте, должно строго соответствовать наименованию муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования.

3.3. Муниципальный нормативный правовой акт состоит из реквизитов и содержательной части, при необходимости может включать приложения.

3.4. Муниципальный нормативный правовой акт должен содержать следующие реквизиты:

 - герб муниципального образования (при наличии).

- наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого находится муниципальное образование.

- наименование муниципального образования, в котором принят муниципальный нормативный правовой акт.

- наименование органа местного самоуправления (должностного лица) муниципального образования, принявшего нормативный правовой акт.

- вид муниципального нормативного правового акта – постановление, распоряжение, решение.

- дата муниципального нормативного правового акта. В муниципальных нормативных правовых актах используется как цифровой (например, 29.04.2011 г.), так и словесно-цифровой (например, 29 апреля 2011 года) способ оформления даты.

- порядковый (регистрационный) номер муниципального нормативного правового акта – муниципальные нормативные правовые акты имеют номер, обозначенный арабскими цифрами.

3.8. При оформлении муниципальных нормативных правовых актов рекомендуется устанавливать следующие поля документа:

верхнее – 2,0 см;

левое – 3,0 см;

правое – 1,5 см;

нижнее – 2,0 см.

При наборе текста рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, размер 14 пт., выравнивание абзаца по ширине с отступом первой строки на 1,27 см.

4. Структура муниципального нормативного правового акта

4.1. Текст муниципального нормативного правового содержит:

наименование;

преамбулу;

постановляющую (содержательную) часть;

срок вступления в силу акта;

приложения.

4.2. Преамбула и приложения в правовом акте могут отсутствовать.

4.3. Наименование муниципального нормативного правового акта должно в краткой форме отражать 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.

Правовые акты со сложными и неоправданно длинными наименованиями 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.

4.4. Наименование муниципального нормативного правового акта, как правило, начинается с предлога «о» или предлога «об» (если первая буква следующего слова – гласная).

Пример:

*Об организации архивной работы в администрации _____
муниципального района*

4.5. Если основным содержанием муниципального нормативного правового акта является утверждение документа (положения, списка и т.д.), это отражается в его наименовании.

Если правовым актом утверждается несколько документов, в наименовании правового акта их названия, как правило, не указываются. В этом случае в наименовании муниципального нормативного правового акта отражается основной предмет его правового регулирования.

Примеры:

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации _____ сельского поселения

или

Об организации доступа к информации о деятельности мэрии города _____

4.6. В наименованиях правовых актов о внесении изменений в правовые акты необходимо указывать правовой акт, в который вносятся изменения.

Если в правовой акт вносится одно изменение, в наименовании употребляется слово «изменение» в единственном числе, если два или более – во множественном.

Слово «дополнение» в наименовании изменяющих муниципальных нормативных правовых актов указывать не нужно, так как дополнение правового акта - это частный случай его изменения, понятием «изменение» охватывается и дополнение правового акта частями, структурными единицами и др.

Если изменения вносятся более чем в два муниципальных нормативных правовых акта, рекомендуется использовать формулировки «о внесении изменений в некоторые ...» или «о внесении изменений в отдельные ...».

Примеры:

О внесении изменений в распоряжение администрации _____ муниципального района «Об утверждении Регламента администрации _____ муниципального района»

или

*О внесении изменений в некоторые распоряжения администрации
_____ муниципального района*

4.7. В наименованиях муниципальных нормативных правовых актов, признающих утратившими силу муниципальные правовые акты, делается указание на утрачивающий силу документ способами, аналогичными применяемым при внесении изменений в муниципальные правовые акты.

Примеры:

*О признании утратившим силу распоряжения администрации
_____ муниципального района «Об утверждении Положения о
комиссии по урегулированию конфликта интересов»*

или

*О признании утратившими силу некоторых правовых актов
мэрии города _____*

4.8. Преамбула – вводная часть правового акта. Наличие преамбулы не обязательно.

В преамбуле правового акта могут содержаться указания на цели и задачи правового акта, основание или причину издания правового акта.

Преамбула:

не содержит нормативные или распорядительные положения, поручения;

не содержит положений о признании утратившими силу (отмене) или изменении других правовых актов;

не содержит определений понятий, терминов;

не формулирует предмет регулирования правового акта;
не нумеруется;
не делится на пункты, подпункты или абзацы.

Примеры:

В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

или

В целях приведения нормативных правовых актов мэрии города _____ в соответствие с бюджетным законодательством

4.9. В постановлениях преамбула завершается словом «постановляю». В распоряжениях данное слово не указывается.

4.10. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта делится на следующие структурные единицы:

пункты;
подпункты;
абзацы.

4.11. Пункты нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов – сквозная.

После номера пункта ставится точка, текст после точки начинается с прописной буквы. Текст пункта должен завершаться точкой.

Пример:

1. Утвердить

- 2. Признать утратившим силу*
- 3. Контроль за исполнением постановления возложить*
- 4. Постановление вступает в силу*

4.12. Подпункты нумеруются арабскими цифрами через точку (номер пункта точка номер подпункта) или арабскими цифрами со скобкой (сквозная нумерация в пределах каждого пункта).

В правовом акте должен использоваться единый подход к нумерации подпунктов.

Примеры:

1. Утвердить:

1.1. Положение

1.2. Список

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление

2.2. Постановление

или

1. Для ... представляются:

1) копия ...;

2) справка ...;

3) выписка

2.

4.13. Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы. Абзацы не обозначаются номерами или иными знаками.

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

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

Абзац не должен разделяться на нижестоящие структурные единицы (в его состав не могут входить подпункты или абзацы).

4.14. В муниципальных нормативных правовых актах представительных органов муниципальных образований (решениях) могут также употребляться следующие структурные единицы по нисходящей:

раздел;

глава;

статья,

пункт.

Вводить структурную единицу «раздел», если в решении нет глав, не следует.

4.15. Раздел:

имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами;

имеет наименование.

Обозначение и наименование раздела печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим.

Наименование раздела печатается полужирным шрифтом.

Пример:

РАЗДЕЛ II

СТРУКТУРА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА _____

4.16. Глава:

нумеруется арабскими цифрами;

имеет наименование.

Обозначение главы печатается с прописной буквы и абзацного отступа.

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

Пример:

Глава 5. Порядок внесения проектов решений в Совет депутатов и их предварительного рассмотрения

4.17. Основными структурными единицами решения являются статья или пункт. Статью как структурную единицу целесообразно применять в случаях, когда решением утверждается какой-либо нормативный акт (например, «Положение», «Порядок» и т.п.) и этот акт является приложением к решению. В остальных случаях в качестве основной структурной единицы решения целесообразно использовать пункт.

4.18. Статья:

имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами;
может не иметь наименования.

Примеры:

Статья 41. Возвращение проектов решений Совета депутатов субъекту права нормотворческой инициативы

1. (часть 1)

2. (часть 2)

или

Статья 41

1. (часть 1)

2. (часть 2)

4.19. Подпись муниципального нормативного правового акта:

- подпись лица, возглавляющего представительный орган муниципального образования в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования, с указанием его должности (приводится без сокращений), инициалов и фамилии;

- подпись главы муниципального образования, с указанием его должности (приводится без сокращений) инициалов и фамилии.

Должности указываются в соответствии с Законом Чеченской Республики от 27 февраля 2009 года № 20-РЗ «О мерах по организации органов местного самоуправления вновь образованных муниципальных образований в Чеченской Республике» и уставами соответствующих муниципальных образований.

4.20. Подпись муниципального нормативного правового акта является его необходимым реквизитом и носит обязательный характер. Подписание акта неправомочным лицом может повлечь недействительность акта (документ не будет обладать необходимой юридической силой).

4.21. Муниципальные нормативные правовые акты могут иметь приложения, как текстовые, так и содержащие различные таблицы, графики, карты, схемы, образцы и формы документов и т.д.

Если к муниципальному нормативному правовому акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылках на приложения в тексте нормативного правового акта знак «№» также не указывается.

Следует избегать наличия приложений к приложению правового акта. Приложения к приложениям могут вводиться в исключительных случаях, если исходя из тематики приложения в него необходимо включать информацию с различающимся оформлением (текст и таблицы, таблицы и схемы и т.д.) и при этом невозможно выделить часть информации в отдельное приложение к правовому акту.

Примеры:

1. Утвердить ... согласно приложению.

или

1. Утвердить:

1.1. Положение ... согласно приложению 1.

1.2. Состав ... согласно приложению 2.

4.22. В приложении помещается указание на то, к какому акту оно прилагается (вид акта, принявший орган, дата и номер) и номер приложения (если приложений несколько).

Приложение к приложению должно содержать указание на наименование основного приложения к правовому акту, без указания правового акта.

Примеры:

Приложение

*к постановлению
администрации_____*

от 13 сентября 2010 № 214

и

Приложение

*к Положению об
антикоррупционной
экспертизе*

4.23. Приложение должно иметь наименование. Наименование, содержащееся в приложении, должно совпадать с наименованием приложения, указанным в постановляющей (распорядительной) части правового акта.

4.24. Структурными единицами текстовых приложений (положений, порядков, инструкций, методик и т.д.) являются:

раздел;

пункт;

подпункт;

абзац.

4.25. В муниципальном нормативном правовом акте должен использоваться единый подход к нумерации пунктов и подпунктов всех текстовых приложений.

4.26. Таблицы состоят из следующих элементов:

графы (вертикальные столбцы);

строки, пункты (горизонтальные);

позиции (ячейки, пересечения граф и строк).

4.27. Приложение может быть подписано должностным лицом, определенным муниципальными нормативными правовыми актами (главой муниципального образования, управляющим делами местной администрации, начальником общего отдела местной администрации и т.д.). В случае наличия в приложении подписи, в ней должны быть указаны:

полное наименование должности в соответствии с уставом муниципального образования или штатным расписанием местной администрации;

инициалы, фамилия должностного лица.

4.28. Юридическая сила приложений и муниципального нормативного правового акта, к которому они относятся, одинакова.

5. Требования к терминологии, используемой в муниципальных нормативных правовых актах

5.1. При подготовке проекта муниципального нормативного правового акта необходимо обеспечить как единство терминологии с федеральным и республиканским законодательством, уставом муниципального образования, так и единство терминологии по тексту правового акта.

5.2. Если у понятия существует определение, данное в акте более высокой юридической силы, регулирующем сходные общественные отношения, необходимо использовать данное понятия именно в этом значении.

5.3. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, должности необходимо воспроизводить в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими статус соответствующих органов.

5.4. Не рекомендуется для описания одного и того же предмета или явления использовать разные термины.

Так, если речь в правовом акте идет о проведении собраний граждан, именно такой термин и должен употребляться везде. Недопустимо в различных положениях правового акта называть их сходами, собраниями жителей и т.д.

5.5. Не рекомендуется давать определения тем понятиям и терминам, которые имеют общепризнанное значение или уже имеют определения в актах федерального или областного законодательства, регулирующих те же общественные отношения.

5.6. Использование сокращений и аббревиатур в правовых актах допускается только в случае их предварительной расшифровки.

Вводить сокращение или аббревиатуру можно после первого использования полной формулировки в тексте правового акта. В наименовании правового акта, приложений к нему и разделов (подразделов) сокращения не вводятся.

Сокращение заключается в скобки, используется слово «далее» и знак «-» (тире).

Сокращение действует в пределах одного правового акта. Если муниципальный нормативный правовой акт имеет приложения, вводить сокращения необходимо отдельно для основного документа и для каждого из приложений.

Примеры:

...гражданам Российской Федерации (далее – граждане)...

или

...участковых избирательных комиссий (далее – УИК)...

5.7. В целях повышения качества муниципальных нормативных правовых актов при написании текста муниципального нормативного правового акта следует соблюдать следующие правила:

- использовать простые предложения, так как длинные фразы, состоящие из сложносочиненных и сложноподчиненных предложений, приводят к искажению смысла текста муниципального нормативного правового акта;

- при использовании условных предложений следует помнить, что чем больше условий и чем больше в предложении их комбинаций, тем сложнее понять такой текст. Условными предложениями являются утверждения, которые устанавливают отношения между отдельными частями нормативной информации с использованием конструкций «если, то...», «в случае...», «в случаях, когда...», «если иное не предусмотрено...» и т.д.;

- использовать исходя из содержания юридического документа, по мере необходимости, устоявшиеся в юридическом языке штампы и клише («в порядке, установленном...», «в соответствии с действующим законодательством...», «если иное не предусмотрено...», «признать утратившим силу...» и другие). Попытки изменения или сокращения таких клише могут привести к затруднениям в толковании и применении документа;

- необходимо правильно использовать разделительные и соединительные союзы и знаки препинания. Разделительный союз «или» и соединительный союз «и» являются самыми употребляемыми в юридических текстах. Союз «или» означает наличие альтернативы, т.е. используется либо один признак, либо другой. Союз «и», наоборот, означает одновременное наличие тех признаков, которые им соединены. Нехарактерно природе правовых норм использование соединительных союзов «а», «но», «чтобы», и тем более не рекомендуется использовать редко применимые в официальных текстах союзы «да», «да и», «не то», «хоть». Необходимо помнить, что злоупотребление союзами и знаками препинания затрудняет применение правовых норм, снижает

эффективность правового регулирования. В таком случае текст рекомендуется оформить любыми графическими способами с использованием подпунктов, абзацев.

6. Внесение изменений в муниципальные нормативные правовые акты

6.1. Изменения в муниципальные нормативные правовые акты вносятся в связи с приведением их в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, уставом муниципального образования, а также в целях совершенствования правового регулирования.

6.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

признание утратившими силу структурных единиц;

новая редакция структурной единицы;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами правового акта;

приостановление действия правового акта или его структурных единиц;

продление действия правового акта или его структурных единиц.

6.3. При внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт обязательно указываются вид акта, орган принятия, дата, номер и наименование правового акта, в который вносятся изменения.

6.4. Внесение изменений в реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид, орган принятия, дата и номер) не допускается, за исключением его наименования.

Для изменения вида муниципального правового акта (например, постановление на распоряжение) потребуется отменить его и издать новый правовой акт в нужном виде.

6.5. При внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт, в который ранее уже вносились изменения, необходимо учитывать следующее:

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

изменения вносятся в основной правовой акт в редакции, учитывающей все предыдущие изменения.

6.6. Внесение в основной муниципальный нормативный правовой акт правовых норм временного характера не рекомендуется.

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

6.7. Вносимые в муниципальный нормативный правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

6.8. Внесение изменений в обобщенной форме в муниципальный нормативный правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

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

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в один пункт правового акта или его структурную единицу. Если в этот пункт или его структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

Примеры:

В пункте 8 постановления мэрии _____ городского поселения от ... № ... «О ...» слова «...» заменить словами «...».

6.9. Если в структурной единице муниципального нормативного правового акта необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в эту структурную единицу не вносятся, то применяется следующая формулировка:

Пример:

В пункте 1 слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)....» в соответствующих числе и падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)....» в соответствующих числе и падеже.

6.10. При внесении изменения в муниципальный нормативный правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять начиная с наименьшей структурной единицы.

Примеры:

подпункт 1.1 пункта 1 дополнить предложением следующего содержания: «...»

или

в абзаце третьем пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

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

Пример:

пункт 11 после слов «...» дополнить словами «...».

6.12. В случае, если дополняется словами структурная единица пункта муниципального нормативного правового акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

Пример:

подпункт 3 пункта 4 дополнить словами «...».

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

6.13. При необходимости признать утратившими силу, отменить или исключить структурные единицы либо их части используются следующие формулировки:

«признать утратившим силу» - для структурных единиц (пунктов, подпунктов, абзацев) вступившего в силу нормативного правового акта;

«отменить» - для не вступившего в силу нормативного правового акта, а также для структурных единиц (пунктов, подпунктов, абзацев) такого акта;

«исключить» - для исключения из нормативного правового акта отдельных слов, цифр, словосочетаний, предложений (не являющихся структурной единицей).

6.14. Если в разделах, главах муниципального нормативного правового акта отсутствуют идентичные номера пунктов, номера и названия (при наличии) глав, разделов не указываются.

6.15. Новая редакция муниципального нормативного правового акта в целом, как правило, не допускается.

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

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

необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично.

6.16. Структурная единица муниципального нормативного правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

6.17. При необходимости изложить одну структурную единицу муниципального нормативного правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Пример:

Внести в пункт 16 постановления администрации _____ муниципального района от ... № ... «О ...» изменение, изложив его в следующей редакции:

«16. ...».

6.18. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего муниципального нормативного правового акта.

При большом объеме новой редакции приложения допускается его оформление в виде приложения к изменяющему правовому акту.

6.19. При изложении в новой редакции приложения к муниципальному нормативному правовому акту в тексте новой редакции также указывается ссылка на то, что оно является приложением к основному акту.

Пример:

*Приложение к распоряжению администрации _____
муниципального района от 12 января 2011 года № 1 «Об утверждении
положения об антикоррупционной экспертизе» изложить в следующей
редакции:*

*«Приложение
к распоряжению администрации
_____ муниципального района
от 12 января 2011 года № 11*

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной экспертизе

*1. ...
...».*

или

*Внести в приложение к распоряжению администрации _____
муниципального района от 12 января 2011 года № 1 «Об утверждении*

положения об антикоррупционной экспертизе» изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению.

Приложение

*к распоряжению администрации
_____ муниципального района
от ... № ...
(реквизиты изменяющего акта)*

Приложение

*к распоряжению администрации
_____ муниципального района
от 12 января 2011 года № 1*

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной экспертизе

1. ...

...

6.20. При необходимости признать утратившим силу, отменить приложение к муниципальному нормативному правовому акту (остальные нормы муниципального нормативного правового акта продолжают действие) признается утратившим силу, отменяется только конкретная структурная единица муниципального нормативного правового акта, утверждающая соответствующее приложение.

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

Примеры:

цифры «12568» заменить цифрами «24759»

или

цифру «7» заменить цифрами «46».

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

Пример:

слова «в 5 раз» заменить словами «в 10 раз».

6.23. В списки, содержащие фамилии, имена, отчества, замещаемые должности (составы комиссий, иных коллегиальных органов) изменения вносятся с указанием без кавычек соответственно фамилии, имени, отчества, замещаемой должности лица, подлежащего включению из состава комиссии, иного коллегиального органа. При исключении из списка должность исключаемого лица не указывается.

Пример:

*Исключить из состава комиссии ... (наименование комиссии)
Магомадова Магомеда Магомедовича*

6.24. При изменении наименования должности члена комиссии, иного коллегиального органа его должность излагается в новой редакции.

Пример:

Наименование должности Магомадова Магомеда Магомедовича изложить в следующей редакции: «ведущий специалист по правовой и кадровой работе администрации _____ сельского поселения».

6.25. При необходимости заменить одного члена комиссии другим, прежний член комиссии исключается, а новый – включается в следующем порядке:

Пример:

Внести в приложение 1 к постановлению администрации _____ сельского поселения от ... № ... «...» следующие изменения:

1) исключить из состава комиссии ...(наименование комиссии) (далее – комиссия) Магомадова Магомеда Магомедовича;

2) включить в состав комиссии Исаева Ису Исаевича – специалиста первой разряда финансового отдела администрации _____ сельского поселения в качестве секретаря комиссии.

6.26. Если в состав комиссии, иного коллегиального органа включаются должностные лица, не осуществляющие свою деятельность в местной администрации, положение о внесении изменения дополняется словами «по согласованию».

6.27. Муниципальные нормативные правовые акты, вносящие изменения в опубликованные (обнародованные) муниципальные нормативные правовые акты, также подлежат опубликованию (обнародованию) независимо от характера изменений.

7. Отмена и признание утратившими силу правовых актов

7.1. Утратившим силу признаются все действующие муниципальные нормативные правовые акты.

Пример:

Признать утратившим силу постановление администрации _____ сельского поселения от 12 февраля 2011 года № 3 «Об

утверждении Положения о первичных мерах пожарной безопасности на территории _____ сельского поселения».

Ненормативные правовые акты, не вступившие в силу отменяются.

Пример:

Отменить постановление администрации _____ сельского поселения от 20 марта 2011 года № 165 «О проведении на территории _____ сельского поселения спортивных мероприятий в 2012 году».

7.2. При признании утратившим силу (отмене) муниципального нормативного правового акта обязательно указываются вид акта, орган принятия, дата, номер и наименование муниципального нормативного правового акта, который признается утратившим силу (отменяется).

7.3. Признание утратившим силу (отмена) муниципального нормативного правового акта одновременно признает утратившими силу (отменяет) все приложения к указанному правовому акту, то есть дополнительно указывать на признание утратившими силу, отмену приложений не требуется.

7.4. Одновременно с признанием утратившим силу, отменой муниципального нормативного правового акта признаются утратившими силу все правовые акты, вносившие в него изменения (либо их отдельные положения, касающиеся данного правового акта).

Первым указывается основной правовой акт, затем правовые акты, вносящие изменения, в хронологическом порядке начиная с самого раннего.

Пример:

1. Признать утратившими силу:

1.1. распоряжение администрации _____ муниципального района от 25 июня 2010 года № 123 «Об утверждении положения об ...»;

1.2. распоряжение администрации _____ муниципального района от 17 ноября 2010 года № 897 «О внесении изменений в распоряжение администрации _____ муниципального района от 25 июня 2010 № 123 «Об утверждении положения об ...»;

1.3. пункт 2 распоряжения администрации _____ муниципального района от 23 марта 2011 года № 17 «О внесении изменений в некоторые правовые акты администрации _____ муниципального района».

Отменяемые правовые акты нумеруются (оформляются как подпункты) либо оформляются в виде абзацев.

Пример:

1. Признать утратившими силу:

распоряжение администрации _____ муниципального района от 25 июня 2010 года № 123 «Об утверждении положения об ...»;

распоряжение администрации _____ муниципального района от 17 ноября 2010 года № 897 «О внесении изменений в распоряжение администрации _____ муниципального района от 25 июня 2010 № 123123 «Об утверждении положения об ...»;

пункт 2 распоряжения администрации _____ муниципального района от 23 марта 2011 года № 17 «О внесении изменений в некоторые правовые акты _____ муниципального района».

7.5. В случае если признанию утратившими силу подлежит большое количество муниципальных нормативных правовых актов, допускается оформлять перечень этих актов в виде приложения.

Пример:

*Признать утратившими силу правовые акты _____
муниципального района согласно прилагаемому перечню.*

...

Приложение

*к постановлению администрации
_____ муниципального района
от ... № ...*

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу

1. ...

2. ...

...

10. ...

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

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

Пример:

1. Признать утратившими силу:

1.1. ...

1.2. ...

1.3. ...

2. Признать утратившими силу по истечении 90 дней со дня официального опубликования настоящего постановления:

2.1. ...

2.2. ...

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

7.9. Если в муниципальном нормативном правовом акте имеются пункты (подпункты, абзацы), которыми признавались утратившими силу ранее изданные правовые акты, то при необходимости признать утратившим силу данный муниципальный нормативный правовой акт он признается утратившим силу полностью независимо от наличия в нем таких структурных единиц.

7.10. Если муниципальный нормативный правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу (отмене) был опубликован (обнародован), правовой акт о признании утратившим силу (отмене) также подлежит опубликованию (обнародованию).

8. Вступление в силу муниципальных нормативных правовых актов

8.1. Текст муниципального нормативного правового акта должен содержать норму о вступлении в силу документа.

8.2. В соответствии со статьей 47 Федерального закона № 131-ФЗ, муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

В случае необходимости придания муниципальным нормативным правовым актам обратной силы используется формулировка «и распространяется на правоотношения, возникшие с ...».

Пример:

Настоящее решение вступает в со дня его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

8.3. Муниципальный нормативный правовой акт может вступать в силу:

- 1) со дня подписания;
- 2) со дня официального опубликования (обнародования);
- 3) с определенной календарной даты;
- 4) по истечении определенного времени со дня подписания, опубликования (обнародования).

8.4. Доведение до всеобщего сведения является обязательным условием вступления муниципального нормативного правового акта в силу. В противном случае муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, применяться не могут, и, соответственно, такие акты не влекут каких-либо правовых последствий, на них нельзя ссылаться при разрешении споров.

9. Действие муниципальных нормативных правовых актов

9.1. Муниципальные нормативные правовые акты вступают в силу в порядке, установленном уставом муниципального образования, за исключением муниципальных нормативных правовых актов представительных органов местного самоуправления о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Так, в соответствии со статьей 5 Налогового кодекса Российской Федерации акты законодательства о налогах, как правило, вступают в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня их официального опубликования и не ранее 1 числа очередного налогового периода по соответствующему налогу. При этом решения органов местного самоуправления, устанавливающие налоги, повышающие налоговые ставки или иным образом ухудшающие положение налогоплательщиков и иных участников налоговых правоотношений, не имеют обратной силы. Решения, отменяющие налоги, понижающие налоговые ставки или иным образом улучшающие положение налогоплательщиков, могут иметь обратную силу, если прямо предусматривают это.

9.2. Муниципальный нормативный правовой акт вступает в силу либо с момента его официального опубликования (обнародования), либо с момента его подписания, либо с момента, указанного в самом правовом акте. Особого внимания при определении момента вступления в силу нормативных правовых актов заслуживает закрепление в них положений, устанавливающих порядок вступления в силу. Необходимо различать формулировки «со дня официального опубликования» и «после дня официального опубликования», поскольку от них зависит решение вопроса, в какой день (в день публикации или на следующий день после публикации) вступает документ в силу или какой день считать началом течения срока, если вступление документа в силу связано с истечением определенного срока.

9.3. Действие муниципальных нормативных правовых актов, как правило, распространяется только на правовые отношения, которые возникнут после его вступления в силу. Действие муниципальных

нормативных правовых актов не распространяется на правовые отношения, возникшие до его вступления в силу, если иное не установлено самим нормативным правовым актом. Наделение муниципального нормативного правового акта обратной силой допускается в том случае, если это не противоречит действующему законодательству.

Муниципальный правовой акт действует бессрочно или в течение срока, установленного самим муниципальным правовым актом.

10. Опубликование муниципальных нормативных правовых актов

10.1. Официальным опубликованием (обнародованием) муниципальных правовых актов и иной официальной информации является их опубликование в печатном средстве массовой информации.

В случае невозможности опубликования муниципальных правовых актов органы местного самоуправления должны обеспечить жителям возможность ознакомиться с ними. В этом случае органы местного самоуправления обязаны предусмотреть иные способы обнародования официальных документов (например, путем размещения нормативных правовых актов на досках объявлений). Соответственно, срок вступления в силу муниципального правового акта отсчитывается от дня обнародования акта.

10.2. Официальным опубликованием муниципального нормативного правового акта считается первая публикация его полного текста со всеми приложениями в печатном издании. Публикация муниципального нормативного правового акта по частям в нескольких номерах издания допускается лишь в случае большого объема. При этом днем официального опубликования муниципального нормативного правового акта считается день выпуска номера, в котором завершено опубликование документа.

10.3. При установлении порядка и сроков вступления муниципальных нормативных правовых актов в силу необходимо иметь

в виду, что бюджетное и налоговое законодательство имеет особые правила введения в силу актов, регулирующих бюджетные и налоговые отношения.

10.4. Размещение муниципальных правовых актов в сети Интернет не является официальным опубликованием.

II. Порядок представления муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Чеченской Республики от 15 декабря 2009 года № 71-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики» (далее – Закон № 71-РЗ) и постановлением Правительства Чеченской Республики от 9 декабря 2009 года № 234 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики» (далее – Постановление № 234) на глав муниципальных образований возложена обязанность по представлению сведений, необходимых для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики.

1.2. В соответствии с Постановлением № 234 уполномоченным государственным органом исполнительной власти Чеченской Республики по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики (далее – регистр) является Администрация Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – уполномоченные орган).

1.3. В целях повышения эффективности ведения регистра, а также обеспечения полноты и достоверности сведений, передаваемых в Министерство юстиции Российской Федерации, в уполномоченный орган по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов необходимо представлять следующую информацию:

уставы муниципальных образований;

оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования;

нормативные правовые акты глав муниципальных образований, глав местных администраций, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

источник и дата официального опубликования муниципального нормативного правового акта.

1.4. Наряду с указанными документами в регистр включаются следующие сведения:

акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов (представления, протесты и заявления в суд);

решения, постановления и определения федеральных судов общей юрисдикции, решения, постановления и определения федеральных арбитражных судов, а также решения и постановления Конституционного суда Чеченской Республики по делам о проверке соответствия муниципальных нормативных правовых актов действующему законодательству;

предписания антимонопольных органов;

акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Чеченской Республики;

письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления и иных государственных органов;

иные документы и материалы по вопросам соответствия муниципальных нормативных правовых актов Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Чеченской Республики.

1.5. Не подлежат включению в регистр:

акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

индивидуальные акты;

о назначении, перемещении или освобождении от должности, командировках, награждении орденами и медалями, присвоении почетного звания, назначении персональной пенсии, закреплении жилых и нежилых помещений и предоставлении льгот и преимуществ конкретным лицам и т.п.;

действие которых исчерпывается однократным применением;

оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

о созыве совещаний, конференций, съездов и т.п.;

о сооружении памятников, бюстов, монументов;

акты о внесении правовых актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;

акты, направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие норм (в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);

акты о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании организаций;

технические акты (тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), если они не содержат правовых норм;

акты рекомендательного характера;

акты хозяйственно-распорядительного характера:

- о строительстве и реконструкции конкретных зданий, сооружений предприятий и пуске их в эксплуатацию;

- о выделении материалов, машин, оборудования, товаров, изделий;

- о выделении и разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий;

- об отсрочке погашения задолженности по ссудам;

- об отводе земель отдельным предприятиям, учреждениям, организациям;

иные акты хозяйственно-распорядительного характера.

1.6. В регистр включаются муниципальные нормативные правовые акты принятые (изданные) с 1 января 2010 года.

2. Порядок направления муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр

2.1. Главы муниципальных районов и городских округов два раза в месяц – до 20 числа текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляют муниципальные нормативные правовые акты в уполномоченный орган по ведению регистра муниципальных правовых актов для включения в регистр одновременно в документальном виде (на бумажных носителях) и, при возможности, в электронном виде (на машиночитаемых носителях).

В соответствии с часть 2 статьи 4 Закона № 71-РЗ и пунктами 3.1 и 3.2 Порядка организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики, наряду с муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района (и дополнительными сведениями, подлежащими включению в регистр), главы соответствующих районов представляют в уполномоченный орган аналогичные данные по городскими и сельским поселениям, входящим в состав соответствующих районов.

2.2. Главы городских и сельских поселений в составе муниципальных районов Чеченской Республики направляют сведения, необходимые для ведения регистра, в адрес глав соответствующих муниципальных районов в течение 5 дней после принятия (издания) муниципального нормативного правового акта.

2.3. Копии муниципальных нормативных правовых актов необходимо представлять в документальном виде на бумажных носителях, заверенными руководителем органа местного самоуправления или должностным лицом принявшим (издавшим) муниципальный нормативный правовой акт (либо уполномоченным должностным лицом), а также печатью соответствующего органа местного самоуправления или должностного лица.

2.4. Копии муниципальных нормативных правовых актов представляются со всеми приложениями, сгруппированными по субъектам принявшим (издавшим) указанные акты, оформленными надлежащим образом, позволяющим осуществлять их преобразование в электронный вид.

2.5. Муниципальные правовые акты в электронном виде должны иметь расширение «doc» с возможностью обработки в текстовом редакторе не ниже Microsoft Word 2003.

Каждый муниципальный акт должен представляться отдельным файлом в виде единого документа вместе с приложениями в соответствии с их нумерацией.

С целью более качественной подготовки текста муниципального нормативного правового акта, следует использовать кнопку «¶» - непечатаемые знаки, расположенную на панели управления в текстовом редакторе Microsoft Word. Данная функция позволит отслеживать интервал между словами, размер которого не должен превышать одного пробела (при нажатии «¶» - одного символа «·»).

2.6. Сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных актов в случае, если муниципальный нормативный акт к моменту направления в уполномоченный орган не был опубликован, направляются с очередными муниципальными нормативными правовыми актами, подлежащими включению в регистр.

Если официальное опубликование (обнародование) муниципального нормативного акта состоялось до направления его копий в уполномоченный орган, сведения об официальном опубликовании (обнародовании) направляются в уполномоченный орган одновременно с указанными копиями, вместе с экземпляром официального издания, в котором был опубликован нормативный правовой акт.

2.7. В целях повышения эффективности деятельности по ведению регистра, а также определения должностного лица, подлежащего административной ответственности в соответствии с Законом

Чеченской Республики от 8 мая 2008 года № 17-РЗ «Об административных правонарушениях» за нарушение порядка или сроков предоставления сведений в уполномоченный орган, рекомендуется назначить лиц, ответственных за сбор и предоставление необходимых сведений для включения в регистр (образец распоряжения администрации сельского поселения - приложение 2 к Рекомендациям).

2.8. Копии муниципальных нормативных правовых актов, направляемых главами муниципальных районов и городских округов на бумажных носителях, должны быть заверены надлежащим образом (путем проставления соответствующей печати на каждом листе муниципального нормативного правового акта и подписи должностного лица (в случае если документ небольшого объема), либо путем прошивки документа и соответствующего его заверения).

При направлении муниципального нормативного правового акта содержащего приложения, необходимо заверять как основной документ (решение, распоряжение и др.), так и приложения к нему.

2.9. Копии муниципальных нормативных правовых актов направляются с сопроводительным письмом на бланке письма главы соответствующего муниципального образования с приложением описи (реестра) представляемых муниципальных нормативных правовых актов в двух экземплярах (образец описи – приложение 1 к Рекомендациям).

2.10. Прием муниципальных нормативных правовых актов осуществляется сотрудниками уполномоченного органа согласно описи. В случае представления для включения в регистр муниципального нормативного правового акта неполного комплекта, незаверенных, заверенных ненадлежащим образом документов, а также представления документов с иными нарушениями, муниципальный нормативный правовой акт возвращается ответственному лицу.

2.11. Муниципальные нормативные правовые акты и сведения о них доставляются нарочно лицами, ответственными за сбор и

предоставление сведений для ведения регистра, по адресу: г. Грозный, ул. Гаражная, д. 10 (здание «Феникс», 4 этаж), в правовой департамент.

2.12. На начальном этапе организации работы по ведению регистра предлагаем направлять в адрес правового департамента все правовые акты муниципальных образований, принятых с 1 января 2010 года, для установления их нормативности и последующего включения в регистр.

3. Ответственность за непредоставление документов, предоставление их в ненадлежащем виде, либо с нарушением сроков.

3.1. Должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за предоставление сведений для ведения регистра, в соответствии со статьей 16¹ Закона Чеченской Республики от 8 мая 2008 года № 17-РЗ «Об административных правонарушениях» несут административную ответственность за нарушение порядка или сроков предоставления в уполномоченный орган исполнительной власти Чеченской Республики по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики муниципальных нормативных правовых актов, а также иных сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики.

3.2. Рекомендуем определить должностных лиц местных администраций, ответственных за сбор и предоставление сведений, подлежащих включению в регистр.

III. Нормативные правовые акты администраций городов, районов и населенных пунктов Чеченской Республики, принятые до 1 января 2010 года

1.1. Администрация Главы и Правительства Чеченской Республики рекомендует муниципальным образованиям Чеченской Республики провести ревизию нормативных правовых актов администраций городов, районов и населенных пунктов Чеченской Республики, принятых ими в период до 1 января 2010 года, и принять по вопросам, относящимся, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики и уставами муниципальных образований, к компетенции представительных органов местного самоуправления, соответствующие муниципальные нормативные правовые акты.

1.2. Исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований, как правопреемники администраций соответствующего города, района или населенного пункта Чеченской Республики, после принятия по вопросам, относящимся к компетенции представительных органов местного самоуправления, соответствующих нормативных правовых актов, признают в установленном порядке утратившими силу нормативные правовые акты администраций, исполнявших до 1 января 2010 года на территории Чеченской Республики полномочия органов местного самоуправления.

1.3. Указанную работу рекомендуем провести до 1 декабря 2011 года.

IV. Типичные нарушения, допускаемые органами местного самоуправления при подготовке и опубликовании муниципальных нормативных правовых актов

1.1. В процессе работы над регистром выявлен ряд типичных нарушений, допускаемых органами местного самоуправления при подготовке и опубликовании муниципальных нормативных правовых актов. Это:

наличие подписи председателя Совета депутатов муниципального образования, наряду с подписью главы соответствующего муниципального образования, в решениях нормативного характера указанных представительных органов местного самоуправления (тогда как Федеральный закон № 131-ФЗ предусматривает подписание председателем представительного органа местного самоуправления лишь решений данного органа ненормативного характера (часть 5 статьи 43));

разнородность муниципальных нормативных правовых актов в муниципальных образованиях (наличие одновременно постановлений и распоряжений главы муниципального образования, постановлений и распоряжений местной администрации муниципального образования, постановлений и распоряжений главы местной администрации), усложняющая правовое регулирование соответствующих сфер деятельности, а также мониторинг муниципальных правовых актов. Более того, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» из Федерального закона № 131-ФЗ исключен такой вид муниципальных нормативных правовых актов как постановления и распоряжения главы местной администрации;

наличие правовых актов должностных лиц, не предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ и уставом муниципального образования (приказы главы местной администрации);

опубликование муниципальных нормативных правовых актов в печатных изданиях не в полном объеме, либо по частям, без достаточных на то оснований;

грамматические и орфографические ошибки.

1.2. Несоблюдение требований действующего законодательства к опубликованию нормативных правовых актов, а также издание актов должностными лицами, не имеющими соответствующей компетенции, влечет недействительность правовых актов, что, в свою очередь, оказывает негативное влияние на качество нормативно-правового регулирования в сфере местно самоуправления тех или иных муниципальных образований.

1.3. Анализ положений Федерального закона № 131-ФЗ и, в частности, норм статьи 43 указанного документа, показал, что при избранной в Чеченской Республике модели организации местного самоуправления, когда глава муниципального образования исполняет полномочия главы местной администрации соответствующего муниципального образования (а в сельских поселениях и полномочия председателя совета депутатов), имеют право на существование следующие виды муниципальных правовых актов:

устав муниципального образования;

правовые акты, принимаемые на местном референдуме;

решения представительного органа (совета депутатов) муниципального образования (нормативные и ненормативные);

постановления и распоряжения местной администрации (мэрии, администрации) муниципальных образований (за подписью главы соответствующего муниципального образования);

постановления и распоряжения председателя представительного органа (совета депутатов) муниципального образования;

распоряжения и приказы иных должностных лиц местного самоуправления муниципального образования.

Приложение 1

к методическим рекомендациям по подготовке муниципальных нормативных правовых актов и порядку их представления для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики

ОПИСЬ

копий муниципальных правовых актов, принятых за период с _____ по _____

№ п/п	Наименование, дата и номер муниципального правового акта	Реквизиты муниципального правового акта	Наименование муниципального правового акта	Наличие (отсутствие) судебных решений и иных судебных актов, актов прокурорского реагирования, предписаний антимонопольных органов и иных дополнительных сведений	Сведения об опубликовании муниципального правового акта
1.					
2.					

Сдано _____ документов по описи на _____ листах.

(должность лица, сдавшего
документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято _____ документов по описи на _____ листах.

(должность лица, принявшего
документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание _____

Приложение 2

к методическим рекомендациям по
подготовке муниципальных
нормативных правовых актов и
порядку их представления для
включения в регистр муниципальных
нормативных правовых актов
Чеченской Республики

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 2011 года № с. _____

**О назначении ответственного лица за сбор, подготовку и
предоставление необходимых сведений для включения в регистр
муниципальных нормативных правовых актов Чеченской
Республики**

В соответствии с частью 2 статьи 4 Закона Чеченской Республики от 15 декабря 2009 года № 71-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики» и пунктом 3.2 Порядка организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики», утвержденного постановлением Правительства Чеченской Республики от 9 декабря 2009 г. № 234 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики»:

1. Назначить _____ ответственным за сбор, подготовку и предоставление необходимых сведений для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики.

2. _____ обеспечить направление нормативных правовых актов администрации _____ сельского поселения в администрацию _____ муниципального района в соответствии с установленными требованиями.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации _____ сельского поселения.

Глава _____
сельского поселения

М.М. Магомадов

Приложение 3

к методическим рекомендациям по
подготовке муниципальных
нормативных правовых актов и
порядку их представления для
включения в регистр муниципальных
нормативных правовых актов
Чеченской Республики

**ОБРАЗЦЫ
ЮРИДИКО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ**

ОБРАЗЕЦ 1

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА _____

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 2011 года № 10 г. _____

**Об утверждении программы «Развитие и
поддержка малого предпринимательства
в городе _____ на 2011 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2008 года № 797 «О неотложных мерах по ликвидации административных ограничений при осуществлении предпринимательской деятельности Совет депутатов города _____

РЕШИЛ:

1. Утвердить Программу «Развитие и поддержка малого предпринимательства в городе _____ на 2011 год» согласно приложению.

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

Мэр города _____

М.М. Магомадов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов
города _____
от _____ № _____

Программа
«Развитие и поддержка малого предпринимательства в городе _____
на 2011 год»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

_____ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 2011 года

№ _____

с. _____

Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация _____ муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 1).

1.2. План-график разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2).

2. Органам и структурным подразделениям администрации _____ муниципального района, подведомственным ей муниципальным учреждениям, предоставляющим муниципальные услуги осуществлять разработку и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Планом-графиком;

3. Рекомендовать главам поселений разработать и утвердить аналогичные Порядки по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации _____ муниципального района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации _____ муниципального района М.М. Магомадова.

Глава _____
муниципального района

М.М. Магомадов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
_____ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 2011 года № с. _____

Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации _____ муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в администрации _____ муниципального района:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации _____ муниципального района согласно приложению.

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

Глава _____
муниципального района

М.М. Магомадов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации
_____ муниципального района

от №

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации
_____ муниципального района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«___» _____ 2011 года № с. _____

**О признании утратившим силу постановления администрации
_____ сельского поселения от 12 марта 2011 № 45 «Об
утверждении Положения о поощрениях муниципальных служащих
администрации _____ сельского поселения»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Признать утратившим силу постановление администрации _____ сельского поселения от 12 марта 2011 года № 45 «Об утверждении Положения о поощрениях муниципальных служащих администрации _____ сельского поселения».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава _____
сельского поселения

М.М. Магомадов

Приложение 4

к методическим рекомендациям по
подготовке муниципальных
нормативных правовых актов и
порядку их представления для
включения в регистр муниципальных
нормативных правовых актов
Чеченской Республики

ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗАКОН

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Настоящий Закон в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральным законом № 131-ФЗ устанавливает порядок организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики.

Статья 1. Общие положения

1. Ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики (далее - Регистр) осуществляется в целях обеспечения:

1) контроля за соответствием муниципальных нормативных правовых актов Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Конституции Чеченской Республики, законам Чеченской Республики и иным нормативным правовым актам Чеченской Республики;

2) реализации конституционного права граждан на получение достоверной информации о муниципальных нормативных правовых актах;

3) создания условий для получения информации о муниципальных нормативных правовых актах органами государственной власти Чеченской Республики, органами местного самоуправления, должностными лицами и организациями в Чеченской Республике.

2. Принципами ведения Регистра являются общедоступность, достоверность, актуальность и открытость содержащейся в нем информации.

3. Регистр ведется на русском языке в электронном виде (на машиночитаемых носителях) и в документальном виде (на бумажных

носителях). Документы на бумажном носителе представляются в виде официальных копий.

4. Ведение регистра осуществляется уполномоченным государственным органом исполнительной власти Чеченской Республики, определяемым Правительством Чеченской Республики (далее - Уполномоченный орган).

Статья 2. Содержание Регистра

1. Регистр муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики представляет собой систематизированную базу данных, содержащую в электронном и документальном виде муниципальные нормативные правовые акты и сведения о них.

2. В Регистр включаются следующие муниципальные нормативные правовые акты:

- 1) уставы муниципальных образований Чеченской Республики;
- 2) оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан);
- 3) нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования;
- 4) нормативные правовые акты глав муниципальных образований, глав местных администраций, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

3. В Регистр включаются действующие муниципальные нормативные правовые акты вне зависимости от срока их действия.

4. Муниципальные нормативные правовые акты, которые признаны недействующими по решению суда, но не отменены либо не признаны утратившими силу в установленном порядке, подлежат включению в Регистр.

5. Муниципальные нормативные правовые акты, вносящие изменения в принятые акты, приостанавливающие и (или) отменяющие (признающие утратившими силу) их, подлежат включению в Регистр.

6. В Регистр включаются как опубликованные (обнародованные), так и неопубликованные (необнародованные) муниципальные нормативные правовые акты.

Статья 3. Организация работы по формированию и ведению Регистра

1. В Регистр включаются следующие сведения о муниципальном нормативном правовом акте:

- 1) номер и дата регистрации муниципального нормативного правового акта;
- 2) реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование);
- 3) текст муниципального нормативного правового акта;

4) источник и дата официального опубликования муниципального нормативного правового акта;

5) дополнительные сведения.

2. К дополнительным сведениям, вносимым в Регистр, относятся:

1) экспертные заключения Уполномоченного органа о соответствии муниципальных нормативных правовых актов Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Чеченской Республики;

2) акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов (представления, протесты и заявления в суд);

3) решения, постановления и определения федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов;

4) решения и постановления Конституционного суда Чеченской Республики по делам о проверке соответствия муниципальных нормативных правовых актов Конституции Чеченской Республики;

5) предписания антимонопольных органов в отношении муниципальных нормативных правовых актов;

6) акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Чеченской Республики;

7) письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления и иных государственных органов;

8) иные документы и материалы по вопросам соответствия муниципальных нормативных правовых актов Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Чеченской Республики.

3. Ведение Регистра включает в себя:

1) юридическая обработка муниципального нормативного правового акта и присвоение ему регистрационного номера;

2) формирование текстов муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде;

3) формирование реквизитов муниципального нормативного правового акта и заполнение полей карточек документа;

4) проведение правовой экспертизы муниципального нормативного правового акта;

5) обработка дополнительных сведений, формирование их текстов в электронном виде;

6) поддержание базы данных Регистра в актуальном состоянии;

7) обеспечение обмена информационными ресурсами баз данных Регистра и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов.

4. Включение муниципального нормативного правового акта в Регистр осуществляется Уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней после дня поступления акта.

Статья 4. Порядок представления муниципальных нормативных правовых актов для включения в Регистр

1. Копии муниципальных нормативных правовых актов, а также иная информация, необходимая для ведения Регистра, направляется в Уполномоченный орган два раза в месяц - до 20 числа текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за отчетным.

2. Сбор информации о муниципальных нормативных правовых актах городских и сельских поселений и представление ее в Уполномоченный орган осуществляют органы местного самоуправления соответствующих муниципальных районов Чеченской Республики.

3. Порядок представления информации, указанной в части 1 настоящей статьи, а также взаимодействия органов местного самоуправления муниципальных образований с Уполномоченным органом определяется Правительством Чеченской Республики.

4. Если муниципальный нормативный правовой акт был опубликован до его представления в Уполномоченный орган, то сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования) принятого муниципального нормативного правового акта направляются одновременно с указанным муниципальным нормативным правовым актом.

5. Документы (копии документов), содержащие дополнительные сведения, подлежащие внесению в Регистр, а также сведения об опубликовании муниципальных нормативных правовых актов, включенных в Регистр, направляются в Уполномоченный орган по мере их поступления с очередными муниципальными нормативными правовыми актами, направляемыми для включения в Регистр.

6. Органы местного самоуправления (должностные лица органов местного самоуправления), направляющие муниципальные нормативные правовые акты для включения в Регистр, обеспечивают соблюдение сроков их направления, а также полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Статья 5. Экспертиза муниципальных нормативных правовых актов на соответствие федеральному законодательству и законодательству Чеченской Республики

1. Уполномоченный орган в течение 30 дней со дня получения муниципальных нормативных правовых актов обеспечивает проведение их экспертизы на соответствие федеральному законодательству и законодательству Чеченской Республики.

2. В случае, если при проведении Уполномоченным органом правовой экспертизы муниципального нормативного правового акта, предусмотренной частью 1 настоящей статьи, выявлено несоответствие его Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Конституции Чеченской Республики, законодательству Чеченской Республики или уставу муниципального образования, Уполномоченный орган составляет соответствующее заключение и в течение 5 рабочих дней после дня составления направляет его представительному органу муниципального образования, главе муниципального образования, главе местной администрации, иному органу местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления, принявшему акт.

3. Представительный орган муниципального образования, глава муниципального образования, глава местной администрации, иной орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления в течение 30 дней после дня поступления заключения, указанного в части 2 настоящей статьи, обязан его рассмотреть, принять меры по устранению замечаний, изложенных в заключении, и направить в Уполномоченный орган информацию о принятых мерах.

В случае несогласия с представленным заключением представительный орган муниципального образования, глава муниципального образования, глава местной администрации, иной орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления направляют в Уполномоченный орган мотивированное возражение.

4. По истечении срока, предусмотренного частью 3 настоящей статьи, и при неустранении замечаний, изложенных в заключении Уполномоченного органа, или в случае непоступления ответа по результатам рассмотрения направленного заключения, Уполномоченный орган вправе направить свое заключение в органы прокуратуры Российской Федерации или иные компетентные органы для принятия соответствующих мер.

Статья 6. Представление сведений из Регистра

Порядок представления сведений, содержащихся в Регистре, определяется Правительством Чеченской Республики.

Статья 7. Представление информации из Регистра для внесения в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов

1. Регистр является составной частью федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов.

2. Сведения из Регистра ежемесячно направляются Уполномоченным органом в электронном виде в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти по ведению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов для включения в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

Статья 8. Финансирование расходов, связанных с организацией и ведением Регистра

Финансирование расходов, связанных с организацией и ведением Регистра, осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

Статья 9. Ответственность за нарушение положений настоящего Закона

Нарушение положений настоящего Закона влечет ответственность в соответствии с законодательством Чеченской Республики.

Статья 10. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу с 1 января 2010 года.

Президент
Чеченской Республики
Р.КАДЫРОВ

г. Грозный
15 декабря 2009 года
№ 71-РЗ

Приложение 5

к методическим рекомендациям по
подготовке муниципальных
нормативных правовых актов и
порядку их представления для
включения в регистр муниципальных
нормативных правовых актов
Чеченской Республики

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 декабря 2009 г. № 234

**О РЕГИСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии со статьей 43.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правительство Чеченской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики.

2. Установить, что уполномоченным государственным органом исполнительной власти Чеченской Республики по ведению регистра муниципальных правовых актов Чеченской Республики является Администрация Президента и Правительства Чеченской Республики.

3. Органам местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики с 1 января 2010 года обеспечивать в установленном порядке своевременное направление в Администрацию Президента и Правительства Чеченской Республики копий муниципальных нормативных правовых актов и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Председателя Правительства Чеченской Республики-Руководителя Администрации Президента и Правительства Чеченской Республики М.С.Селимханова.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2010 года и подлежит обязательному опубликованию.

Председатель Правительства
Чеченской Республики
О.Х.БАЙСУЛТАНОВ

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ РЕГИСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Регистр муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики (далее - Регистр) представляет собой систематизированную базу данных, содержащую в электронном и документальном виде муниципальные нормативные правовые акты и сведения о них.

1.2. Регистр является составной частью федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов.

1.3. Регистр в электронном виде ведется с использованием программного обеспечения, предоставляемого уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по ведению и методическому обеспечению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов (далее - уполномоченный федеральный орган) или его территориальными органами.

1.4. Уполномоченный государственный орган исполнительной власти Чеченской Республики (далее - уполномоченный орган) обеспечивает представление Регистра в уполномоченный федеральный орган и его ежемесячную актуализацию.

1.5. Регистр ведется в документальном (на бумажных носителях) и электронном виде (на машиночитаемых носителях).

2. Сведения, подлежащие включению в Регистр

2.1. В Регистр включаются следующие муниципальные нормативные правовые акты:

уставы муниципальных образований Чеченской Республики;

оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования;

нормативные правовые акты глав муниципальных образований, глав местных администраций, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

2.2. В Регистр включаются действующие муниципальные нормативные правовые акты вне зависимости от срока их действия.

2.3. Муниципальные нормативные правовые акты, которые признаны недействующими по решению суда, но не отменены либо не признаны утратившими силу, подлежат включению в Регистр.

2.4. В Регистр не включаются муниципальные нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

2.5. В Регистр включаются следующие сведения о муниципальном нормативном правовом акте:

номер и дата регистрации муниципального нормативного правового акта;

реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование);

текст муниципального нормативного правового акта;

источник и дата официального опубликования муниципального нормативного правового акта;

дополнительные сведения.

2.6. К дополнительным сведениям, вносимым в Регистр, относятся:

экспертные заключения уполномоченного органа о соответствии муниципальных нормативных правовых актов Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Чеченской Республики;

акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов (представления, протесты и заявления в суд);

решения, Постановления и определения федеральных судов общей юрисдикции;

решения, Постановления и определения федеральных арбитражных судов;

решения и Постановления Конституционного суда Чеченской Республики по делам о проверке соответствия муниципальных нормативных правовых актов Конституции Чеченской Республики;

предписания антимонопольных органов;

акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Чеченской Республики;

письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления и иных государственных органов;

иные документы и материалы по вопросам соответствия муниципальных нормативных правовых актов Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Чеченской Республики.

3. Представление сведений для их включения в Регистр. Взаимодействие органов местного самоуправления и должностных лиц муниципальных образований Чеченской Республики с уполномоченным органом

3.1. Копии муниципальных нормативных правовых актов, а также иная информация, необходимая для ведения Регистра, направляется в уполномоченный орган главами муниципальных районов и городских округов два раза в месяц - до 20 числа текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за отчетным.

3.2. Главы муниципальных районов Чеченской Республики направляют в уполномоченный орган:

- копии муниципальных нормативных правовых актов соответствующего района;

- копии муниципальных нормативных правовых актов городских и сельских поселений в составе указанных муниципальных районов;

- иные сведения, подлежащие включению в Регистр, в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Порядка.

3.3. Если официальное опубликование (обнародование) муниципального нормативного правового акта состоялось до направления его копий в уполномоченный орган, сведения об официальном опубликовании (обнародовании) направляются должностными лицами, указанными в пункте 3.1 настоящего Порядка, в уполномоченный орган одновременно с копиями муниципальных нормативных правовых актов.

В качестве сведений об опубликовании (обнародовании) направляются:

- экземпляр источника официального опубликования (обнародования);

- в случае отсутствия экземпляра источника официального опубликования (обнародования) - подписанная должностным лицом, представляющим документы, справка, содержащая сведения о наименовании источника официального опубликования, дате издания, номере выпуска;

- в случае обнародования муниципального нормативного правового акта путем размещения на информационных стендах или иным аналогичным способом - подписанная должностным лицом, представляющим документы, справка, содержащая сведения о способе и дате обнародования.

3.4. В случае направления копии муниципального нормативного правового акта до его официального опубликования, сведения об источнике и дате официального опубликования муниципального нормативного правового акта, направляются в уполномоченный орган с очередными муниципальными нормативными правовыми актами, подлежащими включению в Регистр.

3.5. Документы (копии документов), содержащие дополнительные сведения, подлежащие включению в Регистр, направляются в уполномоченный орган по мере их поступления с очередными муниципальными нормативными правовыми актами, направляемыми для включения в Регистр.

3.6. Главы городских и сельских поселений в составе муниципальных районов Чеченской Республики направляют сведения, необходимые для

ведения Регистра, в адрес глав соответствующих муниципальных районов в течение 5 дней после принятия (издания) муниципального нормативного правового акта.

Иные сведения, подлежащие включению в Регистр, направляются в адрес глав муниципальных районов в соответствии с пунктами 3.4 - 3.5 настоящего Порядка.

3.7. Копии муниципальных нормативных правовых актов в документальном виде на бумажных носителях заверяются руководителем органа местного самоуправления или должностным лицом принявшим (издавшим) муниципальный нормативный правовой акт (либо уполномоченным должностным лицом), а также печатью соответствующего органа местного самоуправления или должностного лица.

Для целей настоящего Порядка под заверенной копией муниципального нормативного правового акта понимается копия муниципального нормативного правового акта, полученная с помощью средств копировально-множительной техники, на которой присутствуют все реквизиты организационно-распорядительного документа в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Копии муниципальных правовых актов должны представляться оформленными надлежащим образом, позволяющим осуществлять их преобразование в электронный вид.

Копии муниципальных нормативных правовых актов при направлении в уполномоченный орган и главам муниципальных районов группируются по субъектам принявшим (издавшим) указанные акты.

3.8. Несоблюдение требований, содержащихся в пункте 3.7 настоящего Порядка, является основанием считать копии муниципальных нормативных правовых актов ненадлежаще представленными и влечет за собой их возврат в орган местного самоуправления или должностному лицу принявшему (издавшему) муниципальный нормативный правовой акт, с отметкой о представлении муниципального нормативного правового акта в ненадлежащем виде и указанием срока для устранения соответствующих нарушений и последующего направления с соблюдением установленного порядка.

3.9. Должностные лица органов местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики несут административную ответственность за непредставление, несвоевременное представление, а также за представление неполных и (или) недостоверных сведений, необходимых для ведения Регистра, в соответствии с законодательством Чеченской Республики.

4. Порядок ведения Регистра

4.1. Поступающие в уполномоченный орган муниципальные нормативные правовые акты и иные документы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции и передаются для обработки и включения в Регистр.

Документы должны быть зарегистрированы в журнале учета входящей корреспонденции в течение 7 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

4.2. Ведение Регистра включает в себя:

юридическую обработку муниципальных нормативных правовых актов и присвоение им номеров государственной регистрации;

формирование реквизитов и текстов муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде;

проведение юридической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов;

обработку дополнительных сведений, формирование их текстов в электронном виде;

иные действия, направленные на формирование Регистра и поддержание его в актуальном состоянии.

4.3. При проведении юридической обработки муниципального нормативного правового акта в первую очередь определяются его нормативность, взаимосвязь с муниципальными нормативными правовыми актами, ранее включенными в Регистр, и принимается решение о необходимости его государственной регистрации и проведения юридической экспертизы.

4.4. Подлежащему включению в Регистр муниципальному нормативному правовому акту присваивается номер государственной регистрации.

Датой государственной регистрации муниципального нормативного правового акта является дата внесения его в Регистр.

4.5. Классификация (индексирование) муниципальных нормативных правовых актов представляет собой определение тем акта в целом, а также отдельных его частей и отнесение в соответствии с тематическим содержанием акта к разделам, подразделам, пунктам или подпунктам классификатора правовых актов с присвоением муниципальному нормативному правовому акту в целом и отдельным его частям соответствующих индексов классификатора.

4.6. В Регистр в электронном виде включаются тексты и реквизиты муниципальных нормативных правовых актов, сведения об их официальном опубликовании (обнародовании), тексты и реквизиты дополнительных сведений, иная информация, включение которой в Регистр предусмотрено программным обеспечением, используемым для ведения Регистра.

4.7. Тексты (отдельные части текстов) муниципальных нормативных правовых актов, имеющих ограничительные пометки «Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежит опубликованию» в Регистр в электронном виде не включаются. Вместо текстов (отдельных частей

текстов) таких муниципальных нормативных правовых актов указывается соответственно «Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежит опубликованию».

4.8. Реквизитами муниципального нормативного правового акта являются вид акта, наименование принявшего (издавшего) его органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, дата принятия (издания) акта, его номер и наименование.

4.9. При обработке муниципального нормативного правового акта, изменяющего (дополняющего), отменяющего (признающего утратившим силу) и (или) приостанавливающего действие основного (первоначального) акта, в целях проведения юридической экспертизы, кроме формирования текста и реквизитов данного акта, вносятся соответствующие изменения в текст и реквизиты основного (первоначального) акта и создается новая редакция основного документа.

4.10. Наименование источника официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта указывается полностью в именительном падеже. Также указываются дата издания, номер выпуска.

В случае обнародования муниципального нормативного правового акта путем размещения на информационных стендах или иным аналогичным способом указываются способ и дата обнародования.

4.11. Реквизитами дополнительных сведений являются их вид, дата, номер, заголовок (если он имеется) и наименование соответствующего органа или должностного лица.

4.12. Заголовки муниципального нормативного правового акта и дополнительных сведений указываются полностью в именительном падеже. При отсутствии заголовка указывается основная тема документа.

4.13. Муниципальный нормативный правовой акт, иные сведения должны быть включены в Регистр в течение 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган.

4.14. Муниципальные нормативные правовые акты, вносящие изменения (дополнения) в ранее принятые муниципальные нормативные правовые акты, отменяющие (признающие утратившими силу) ранее принятые муниципальные нормативные правовые акты либо приостанавливающие их действие, включаются в Регистр с присвоением номера государственной регистрации.

5. Порядок проведения юридической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов

5.1. После включения муниципального нормативного правового акта в Регистр принимается решение о необходимости его юридической экспертизы.

5.2. Не проводится юридическая экспертиза:

отмененных или признанных утратившими силу муниципальных нормативных правовых актов;

муниципальных нормативных правовых актов, срок действия которых истек;

муниципальных правовых актов, вносящих в муниципальные нормативные правовые акты изменения, не затрагивающие нормы права и не содержащие новые нормы права.

5.3. Юридическая экспертиза должна быть проведена в течение 30 дней со дня поступления муниципального нормативного правового акта в уполномоченный орган.

При необходимости этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.4. По результатам юридической экспертизы составляется экспертное заключение.

Экспертное заключение на муниципальный нормативный правовой акт подлежит включению в Регистр в течение 7 календарных дней со дня его подписания.

5.5. Повторная юридическая экспертиза муниципального нормативного правового акта может быть проведена, если:

принят акт федерального или республиканского законодательства по вопросу, регулируемому муниципальным нормативным правовым актом;

в экспертном заключении имеются ошибочные положения и (или) отсутствует указание на имеющееся в акте противоречие федеральному или республиканскому законодательству;

5.6. В случае, если в результате юридической экспертизы муниципального нормативного правового акта установлено его несоответствие Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Чеченской Республики, законам Чеченской Республики, иным нормативным правовым актам Чеченской Республики, уставу муниципального образования, экспертное заключение в течение 5 дней после дня составления направляется в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления, принявшему (издавшему) муниципальный нормативный правовой акт, для устранения выявленных нарушений.

5.7. Орган местного самоуправления, должностное лицо местного самоуправления обязаны не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения экспертного заключения рассмотреть его и направить в уполномоченный орган письменную информацию о результатах рассмотрения.

5.8. В случае необходимости экспертное заключение может быть направлено для сведения в прокуратуру, иной государственный орган или орган местного самоуправления.

5.9. Сведения, внесенные в Регистр в электронном виде, подлежат постоянному хранению. Документы на бумажных носителях хранятся по мере необходимости.

6. Порядок представления сведений, содержащихся в Регистре

6.1. Представление сведений из Регистра органам государственной власти, органам местного самоуправления, должностным лицам, организациям и гражданам осуществляется уполномоченным органом по их письменным запросам (далее - запросы) в документальном виде или электронной форме.

6.2. Сведения, содержащиеся в Регистре, предоставляются в документальном или электронном виде по обращениям граждан и организаций в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.3. Предоставление сведений, содержащихся в Регистре, в электронном виде осуществляется посредством электронной почты.

В исключительных случаях осуществляется предоставление сведений лично заявителю на его электронных носителях при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо иных подтверждающих полномочия документов.

6.4. По запросу предоставляются следующие сведения:

- о наличии муниципального нормативного правового акта в Регистре;
- номер и дата регистрации муниципального нормативного правового акта в Регистре;

- реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид акта, наименование принявшего органа (должностного лица), дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование);

- сведения об изменении, отмене (признании утратившим силу) муниципального нормативного правового акта;

- копия текста или фрагмента текста муниципального нормативного правового акта;

- источник и дата официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта;

- дополнительные сведения, предусмотренные настоящим Порядком, в случае наличия их в Регистре.

6.5. В запросе на получение содержащихся в Регистре сведений указываются:

- для граждан: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес для направления ответа (в случае запроса информации в электронном виде и электронный адрес);

- для организаций и должностных лиц: наименование организации (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица), от имени которого

(которой) направлен запрос, его (ее) почтовый адрес для направления ответа (в случае запроса информации в электронном виде и электронный адрес);

информация о запрашиваемых сведениях, необходимая и достаточная для их поиска (вид, наименование, номер, дата принятия акта, орган, принявший акт).

6.6. Запрос гражданина на получение сведений из Регистра должен быть мотивирован и содержать интерес, заслуживающий внимания.