|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к решению Совета депутатов  сельского поселения «п. Оссора» от «\_\_» апреля 2024 года № \_\_\_ |
|  |  |  |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по юридико-техническому оформлению решений Совета депутатов при их актуализации**

(далее – Методические рекомендации)

1. Настоящие Методические рекомендации определяют единые требования к юридико-техническому оформлению решений Совета депутатов [муниципального образования сельское поселение «поселок Оссора»](file:///C:\content\act\4d3cfb7c-2503-4814-8e77-275126402811.doc) (далее – Совет депутатов) при создании их актуальной редакции.
2. Решение Совета депутатов является муниципальным нормативным правовым актом (далее – муниципальный акт), которое состоит из заголовка, текста документа и подписи.
3. Заголовок содержит обязательные реквизиты муниципального акта, которые должны располагаться на отдельных строках в следующем порядке:

орган принятия;

вид;

дата принятия и номер;

наименование.

1. Реквизиты муниципального акта оформляются шрифтом текста Ariаl полужирного начертания, размером шрифта 16 пт, через одинарный межстрочный интервал, располагается с выравниванием по центру страницы и отделяется от его текстовой части двумя межстрочными интервалами. Точка после наименования не ставится.

В реквизите муниципального акта орган принятия и вид муниципального акта оформляются заглавными буквами.

Например:

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.07.2023 № 1528**

**О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Администрации Елизовского муниципального района**

1. Текст муниципального акта оформляется с использованием шрифта текста Ariаl, размером шрифта 12 пт, через один межстрочный интервал, располагается с выравниванием по ширине текстового поля с абзацным отступом первой строки 1,25 см.
2. Подпись состоит из должности, инициалов и фамилии, оформляются шрифтом текста Ariаl, размером шрифта 12 пт и отделяется от текстовой части тремя межстрочными интервалами.
3. При актуализации муниципального акта при формирования списков муниципальных актов, изменяющих основной (первоначальный) муниципальный акт (далее – списки муниципальных актов), в заголовке муниципального акта в актуальной редакции в круглых скобках указываются реквизиты муниципального акта без наименования всех изменяющих муниципальных актов.

Списки муниципальных актов отделяются от наименования одним межстрочным интервалом (пустой строкой) и оформляются c использованием шрифта текста Ariаl, размером шрифта 12 пт, через один межстрочный интервал, располагается с выравниванием по центру текстового поля строчными буквами.

Если изменения внесены несколькими муниципальными актами, то в списке муниципальных актов вид муниципального акта и орган принятия указываются один раз во множественном числе, после чего перечисляются через запятую остальные реквизиты изменяющих муниципальных актов.

Например:

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 октября 2022 г. № 330**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

(в редакции постановления Администрации Мильковского муниципального района Камчатского края от 13.03.2023 N 82)

или

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 февраля 2015 г. N 301**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ДОХОДОВ ПОСТУПАЮЩИХ В БЮДЖЕТ ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

(в редакции постановлений Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 03.04.2017 № 555, от 11.04.2019 № 441)

1. Запись об отмене (признании утратившим силу), приостановлении действия муниципального акта делается над заголовком и отделяется от него одним межстрочным интервалом (пустой строкой) с указанием реквизитов муниципального акта без наименования муниципального акта, отменяющего (признающего утратившим силу) муниципальный акт.

Запись об отмене (признании утратившим силу) оформляются c использованием шрифта текста Ariаl, размером шрифта 12 пт, с выравниванием по центру текстового поля строчными буквами.

Например:

Утратило силу постановлением Администрации Елизовского муниципального района Камчатского края от 31.03.2023 № 682

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 февраля 2015 г. N 301**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ДОХОДОВ ПОСТУПАЮЩИХ В БЮДЖЕТ ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. В случае внесения изменений в наименование муниципального акта, разделов, приложений, таблиц (полностью, либо в части замены слов) муниципального акта редакционная запись о внесении изменений делается в круглых скобках в следующей строке под соответствующим наименованием с указанием реквизитов изменяющего муниципального акта без наименования и оформляется c использованием шрифта текста Ariаl, размером шрифта 12 пт, через один межстрочный интервал, располагается с выравниванием по центру текстового поля строчными буквами

Например:

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИОНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО  РАЙОНА**

**В КАМЧАТСКОМ КРАЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «08» мая 2019                                                            № 122**

|  |
| --- |
| **О порядке предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов по формированию современной городской среды в Пионерском сельском поселении на 2018-2022 годы** |

(наименование изложено в редакции постановления Администрации Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае от 16.10.2019 № 293)

(в редакции постановлений администрации Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае от  [16.05.2019 № 126](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DF6F445A-8E68-4E41-806B-10CE3B0B910D), [от 16.10.2019 № 293](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=74A5BA4F-17ED-4E2D-9787-50E1E2D12DF4),  от [25.12.2019 № 375](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=97D41988-0223-4ED9-B18C-91A839890481), от [27.05.2020 № 134, от 25.03.2021 № 65](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=69A69C57-4E67-47DD-A303-72944C429BB0), от [16.04.2021 № 87](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=A4020D86-8D89-43AB-8240-7F805D25CA4D) – о внесении изменений)

или

**4. Осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение**

(наименование раздела 4 изложено в редакции постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.01.2022 № 84)

1. В случае внесения изменений в текст муниципального акта – преамбулы, абзацев, подпунктов, пунктов, частей, разделов, приложений редакционная запись делается в круглых скобках после соответствующего текста с указанием реквизитов изменяющего муниципального акта без наименования.

Например:

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены Комиссии, включая секретаря Комиссии, при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Усть-Камчатского муниципального района.

(часть 5 в редакции постановления Администрации Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края от 17.06.2020 № 349)

1. В случае исключения разделов, частей, пунктов, абзацев редакционная запись об исключении вносится вместо соответствующего текста.

Например:

с) о закупке товаров, работ, услуг на основании пункта 9 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4) пункт «4» части 3 «исключен постановление Администрации Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края от 15.06.2023 № 241;

5) до 30 процентов (включительно) суммы муниципального контракта (договора), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Усть-Камчатского муниципального района по иным муниципальным контрактам (договорам);

1. В случае добавления разделов редакционная запись о добавлении делается в круглых скобках после наименования раздела с указанием реквизитов изменяющего муниципального акта без наименования.

Например:

Раздел IV Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

(введен постановлением Администрации Анавгайского сельского поселения Быстринского муниципального района в Камчатском крае от 03.05.2023 № 10)

37. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

1. В случае добавления частей, пунктов, абзацев редакционная запись о добавлении делается в круглых скобках после добавленного текста с указанием реквизитов изменяющего муниципального акта без наименования.

Например:

с) о закупке товаров, работ, услуг на основании пункта 9 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

(подпункт «с» введен постановлением Администрации Усть-Камчатского муниципального района Камчатского края от 15.01.2024 № 8).

1. Редакционные записи, указанные в частях 10–13, настоящих Рекомендаций оформляются c использованием шрифта текста Ariаl, размером шрифта 12 пт, через один межстрочный интервал.
2. Реквизиты изменяющего муниципального акта в редакционной записи оформляются в следующей последовательности:

вид муниципального акта;

орган принятия (без наименования);

дата и номер муниципального акта.