



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» августа 2026 г.

№ 403-П

**Об утверждении Порядка подготовки, согласования и
принятия муниципальных правовых актов
Администрации Бердянского городского округа**

В целях повышения качества подготовки проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых Администрацией Бердянского городского округа, обеспечения их законности, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», Администрация Бердянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов Администрации Бердянского городского округа согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» <https://za-inform.ru/> и размещению на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Бердянского городского округа.

Глава
Бердянского городского округа

А.А. Ковганко

Порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов Администрации Бердянского городского округа

1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки, согласования и принятия проектов муниципальных правовых актов (далее – Порядок), разрабатываемых Администрацией Бердянского городского округа, разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок подготовки согласования и принятия муниципальных правовых актов Администрацией Бердянского городского округа.

1.3. Основные понятия, используемые в Порядке:

- Разработчик проекта - отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Бердянского городского округа, наделенные в установленном порядке статусом юридического лица, отраслевой (функциональный) орган, наделенный в установленном порядке или не наделенный статусом юридического лица, являющийся структурным подразделением Администрации Бердянского городского округа (далее - структурные подразделения), осуществляющий разработку проекта муниципального правового акта и вносящий разработанный проект в установленном порядке (далее - Разработчик проекта);

- Согласующее должностное лицо - заместители главы Администрации Бердянского городского округа, руководители управлений и комитетов Администрации Бердянского городского округа, начальники отделов и заведующие секторов Администрации Бердянского городского округа, согласующие проект муниципального правового акта по вопросам, входящим в их компетенцию (далее - согласующее должностное лицо);

- Муниципальный нормативный правовой акт - официальный письменный документ, принятый (изданный) в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, отвечающий следующим требованиям:

а) документ устанавливает, изменяет либо отменяет нормы права, изданные в пределах компетенции Администрации Бердянского городского округа;

б) документ устанавливает нормы права (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом (далее - муниципальный правовой акт в соответствующем числе и падеже), официальное опубликование (обнародование) которого предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», а также самим муниципальным правовым актом, официально публикуются (обнародуются) в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области»;

- муниципальный правовой акт ненормативного характера - индивидуально определенный либо организационно-распорядительный документ, принятый по вопросам местного значения для исполнения функций структурных подразделений, полномочий должностных лиц;

- постановление Администрации Бердянского городского округа - правовой акт, принимаемый в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил поведения, затрагивающих права и интересы физических и юридических лиц;

- распоряжение Администрации Бердянского городского округа - правовой акт, издаваемый Главой Бердянского городского округа (лицом, исполняющим его полномочия) в целях разрешения оперативных вопросов и вопросов организации работы Администрации Бердянского городского округа;

- правила юридической техники - совокупная связь определенных приемов (юридическая терминология, юридические конструкции, способ построения правовых актов), применяемых при разработке содержания и структуры муниципальных правовых актов;

- реквизиты муниципального правового акта - обязательные сведения, включаемые в текст муниципального правового акта для признания его действительным.

2. Основные требования к разработке проектов муниципальных правовых актов

2.1. Правом внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации Бердянского городского округа обладают субъекты правотворческой инициативы, установленные Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».

2.2. Подготовка муниципальных правовых актов осуществляется на основании необходимости и определяется Главой Бердянского городского округа (далее – Глава), заместителями Главы, руководителями структурных подразделений Администрации Бердянского городского округа.

2.3. При подготовке проекта муниципального правового акта необходимо учитывать состояние правового регулирования в данной сфере общественных отношений, необходимость принятия (издания) правового акта и достаточность предполагаемых правовых предписаний. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных муниципальных правовых актов, а также муниципальных правовых актов, затрагивающих специфику деятельности различных

структурных подразделений Администрации Бердянского городского округа, Главой по предложению Разработчика проекта, может быть создана рабочая группа.

2.4. Термины, используемые в проектах муниципальных правовых актов, должны соответствовать по значению соответствующим терминам, используемым в Конституции Российской Федерации, федеральном законодательстве, законодательстве Запорожской области, Уставе муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области». Не допускается употребление в текстах проектов муниципальных правовых актов устаревших слов и выражений, образных сравнений. В проекте муниципального правового акта даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

Ответственность за правильность оформления и грамотность подготовки проектов муниципальных правовых актов, содержание, достоверность, целесообразность, полноту приложенных документов и согласование с заинтересованными сторонами возлагается на Разработчиков проектов.

2.5. При разработке проекта муниципального правового акта Разработчик проекта должен учитывать форму муниципального правового акта, установленную в соответствии с Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области» и полномочия должностных лиц, закрепленные распоряжением Главы Бердянского городского округа о распределении обязанностей и наделении полномочиями заместителей главы администрации Бердянского городского округа.

2.6. Под разработкой проекта муниципального правового акта следует понимать выполнение Разработчиком проекта следующих этапов:

- разработка проекта муниципального правового акта, его визирование должностным лицом, являющимся руководителем структурного подразделения, вносящего проект (либо лицом, его замещающим), и направление его на согласование согласующим должностным лицам;
- отслеживание стадии прохождения и сроков согласования внесенного проекта муниципального правового акта с момента внесения на согласование согласующим должностным лицам до момента издания муниципального правового акта;
- рассмотрение и отработка поступивших предложений и замечаний;
- подготовка окончательной редакции проекта муниципального правового акта;
- направление проекта муниципального правового акта на подписание должностным лицам согласно полномочиям.

2.7. Проекты муниципальных правовых актов должны отвечать требованиям:

- соответствовать действующему законодательству и правилам юридической техники;
- иметь точность и определенность формулировок и отдельных терминов;
- быть изготовленными в одном экземпляре с четким отпечатком текста, без исправлений, вставок, поправок, подчисток на листах бумаги одного сорта формата А4;

- излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского языка;

- иметь указания на должностное лицо, структурные подразделения или наименование должности руководителя структурного подразделения, на которых возлагается обязанность выполнения конкретных действий, сроков их исполнения;

- иметь указания на должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением муниципального правового акта (пишется полное название должности);

- при необходимости содержать сроки исполнения, предоставления информации и отчетов;

- при необходимости изменять, дополнять, отменять или признавать утратившими силу ранее принятые муниципальные правовые акты;

- иметь указание на наименование файла, рассылку и опубликование, в случае необходимости опубликования муниципального правового акта, официальное опубликование (обнародование) которого предусмотрено законодательством РФ, Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», а также самим муниципальным правовым актом.

2.8. Проект муниципального правового акта должен содержать рассылку, которая включает список должностных лиц, структурных подразделений, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в чей адрес Разработчиком проекта осуществляется рассылка муниципального правового акта в случае его принятия.

В случае необходимости размещения муниципального правового акта на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» Разработчиком проекта в рассылке проекта муниципального правового акта указывается ссылка официальный сайт сетевого издания «За!Информ» <https://za-inform.ru/> и на официальный сайт Администрации Бердянского городского округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru/>.

2.9. Включение в рассылку информации, указанной в п. 2.8. Порядка, а также определение необходимости включения в рассылку указанной информации возлагается на Разработчика проекта.

Сопровождение проекта муниципального правового акта с момента внесения до его полного согласования возлагается на Разработчика проекта.

2.10. Проект муниципального правового акта разрабатывается в одном из следующих видов:

- проект нового муниципального правового акта;
- проект о внесении изменений в действующий муниципальный правовой акт;
- проект об отмене или признании утратившим силу муниципального правового акта.

2.11. Изменения, вносимые в муниципальный правовой акт, оформляются муниципальным правовым актом той же формы, в какой принят первоначальный муниципальный правовой акт.

2.12. Разработчиком проекта о внесении изменений, об отмене, признании утратившим силу является Разработчик первоначального муниципального правового акта.

2.13. В случае внесения существенных и (или) значительных по объему изменений в муниципальный правовой акт, наличия по одному и тому же вопросу нескольких действующих муниципальных правовых актов, а также, если в действующий муниципальный правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, разрабатывается новый муниципальный правовой акт.

При принятии нового муниципального правового акта в него включается пункт о признании утратившим силу ранее действующего муниципального правового акта по данному вопросу и муниципальные правовые акты о внесении в него изменений.

2.14. При подготовке проектов муниципальных правовых актов рекомендуется пользоваться Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов (письмо Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18.11.2003г. № вн2-18/490).

2.15. Проведение оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Запорожской области и муниципальными правовыми актами порядком.

3. Требования к оформлению муниципальных правовых актов.

3.1. Муниципальные правовые акты принимаются в формах, предусмотренных Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».

3.2. Наименование «Администрация Бердянского городского округа», как на бланке Администрации Бердянского городского округа муниципального правового акта, так и в его тексте, должно строго соответствовать наименованию в соответствии с Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».

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

3.4. Муниципальный правовой акт должен содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование вида правового акта;
- 2) наименование (заголовки) правового акта, кратко отражающее предмет правового регулирования;
- 3) дата принятия (подписания);
- 4) порядковый (регистрационный) номер муниципального правового акта, обозначенный арабскими цифрами;
- 5) подпись лица, уполномоченного подписывать соответствующий правовой акт, включающую полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике правового акта), его фамилию и инициалы.

3.5. Оформление и согласование проектов муниципальных правовых актов структурными подразделениями Администрации Бердянского городского округа осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Бердянского городского округа.

3.6. Текст муниципального правового акта должен содержать:

- 1) наименование;
- 2) преамбулу;
- 3) постановляющую (содержательную) часть;
- 4) срок вступления в силу акта;
- 5) приложения.

3.7. Преамбула и приложения в правовом акте могут отсутствовать.

3.8. Наименование муниципального 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.

3.9. 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.

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

3.11. Если основным содержанием муниципального 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 правового акта отражается основной предмет его правового регулирования.

3.12. 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...».

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

3.14. Преамбула (введение) самостоятельная часть законопроекта, которая определяет его цели и задачи, но не является обязательной.

Преамбула:

- не содержит самостоятельные нормативные предписания;
- не делится на статьи;
- не содержит ссылки на другие законодательные акты, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием законодательного акта;
- не формулирует предмет регулирования правового акта;
- не нумеруется.

Преамбула предваряет текст муниципального правового акта.

Структурные единицы муниципального правового акта не могут иметь преамбулу.

3.15. В постановлениях Администрации Бердянского городского округа преамбула завершается словом «постановляет».

В распоряжениях Администрации Бердянского городского округа данное слово не указывается.

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

- пункты;
- подпункты;
- абзацы.

3.17. Пункты нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов - сквозная. После номера пункта ставится точка, текст после точки начинается с прописной буквы. Текст пункта должен завершаться точкой.

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. 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).

3.21. В муниципальных правовых актах могут также употребляться следующие структурные единицы по нисходящей:

- раздел;
- глава;
- статья,
- пункт.

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

3.22. 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.

3.23. Подпись муниципального правового акта является его необходимыми реквизитами и носит обязательный характер. Подписание акта неправомочным лицом может повлечь недействительность акта (документ не будет обладать необходимой юридической силой).

3.24. Муниципальные 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 правовому акту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылках на приложения в тексте правового акта знак «№» 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.

4. Порядок согласования и подписания проектов муниципальных правовых актов

4.1. Разработчик проекта разрабатывает проект муниципального правового акта с учетом требований, изложенных в настоящем Порядке, визирует проект муниципального правового акта и осуществляет согласование проекта муниципального правового акта с согласующими должностными лицами, указанными в проекте муниципального правового акта.

4.2. К проекту муниципального правового акта Администрации Бердянского городского округа Разработчик проекта оформляет лист согласования. Лист согласования оформляется на оборотной стороне проекта муниципального правового акта Администрации Бердянского городского округа. При содержании в проекте муниципального правового акта более одного листа последний лист проекта муниципального правового акта, на котором проставляется виза Главы администрации (или лица, исполняющего его полномочия), должен быть расположен на оборотной стороне листа согласования.

4.3. Проект муниципального правового акта в обязательном порядке до его подписания Главой согласовывается с указанными лицами в следующем порядке:

- с должностным лицом - руководителем структурного подразделения Администрации Бердянского городского округа, начальником отдела Администрации Бердянского городского округа, вносящим проект правового акта Администрации Бердянского городского округа (в случае отсутствия пояснительной записки к правовому акту);
- с заместителями Главы администрации - по вопросам, отнесенным к их

сфере деятельности;

- с руководителями органов Администрации Бердянского городского округа, должностными лицами Администрации Бердянского городского округа
- по вопросам, отнесенным к сферам деятельности соответствующих органов, должностных лиц;

- с управлением юридического обеспечения Администрации Бердянского городского округа.

4.4. Согласующее должностное лицо рассматривает проект муниципального правового акта, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в срок до 3 (трех) рабочих дней с момента получения проекта муниципального правового акта на согласование. Замечания и предложения оформляются в письменном виде в форме заключения с включением мотивированных предложений по изменению конкретных пунктов проекта муниципального правового акта.

4.5. Разработчик проекта включает в проект муниципального правового акта предложенные изменения. При несогласии с замечаниями и предложениями согласующих должностных лиц на проект муниципального правового акта Разработчик проекта оформляет свои мотивированные возражения в письменном виде в таблице разногласий.

4.6. Разработчик проекта представляет на рассмотрение в Отдел по правовой работе управление юридического обеспечения завизированный им проект муниципального правового акта с соответствующими согласованиями, заключениями, таблицей разногласий (при наличии) и пояснительной запиской к проекту. В случае имеющих приложений к проекту муниципального правового акта они также визируются Разработчиком проекта в конце приложения.

4.7. Специалист управления юридического обеспечения проводит заключительную экспертизу проекта муниципального правового акта на соответствие правовым нормам действующего законодательства и правилам юридической техники в срок до 5 (пяти) рабочих дней и направляет проект муниципального правового акта (при необходимости) на антикоррупционную экспертизу в Бердянскую городскую прокуратуру Запорожской области.

В рамках проведения правовой экспертизы управлением юридического обеспечения осуществляется проведение антикоррупционной экспертизы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

4.8. Проверка проекта муниципального правового акта об утверждении административного регламента, внесение изменений в муниципальный правовой акт об утверждении административного регламента осуществляется управлением юридического обеспечения в срок до 10 рабочих дней.

4.9. В случае наличия замечаний и предложений специалист управления юридического обеспечения возвращает Разработчику проекта для доработки и согласования или повторного пересогласования в случае, если в заключении будет указано на необходимость дополнительного либо повторного согласования.

4.10. Разработчик проекта осуществляет согласование проекта муниципального правового акта, дорабатывает проект согласно замечаниям управления юридического обеспечения, включает в проект муниципального правового акта предложенные изменения (дополнения). После доработки проект муниципального правового акта вновь визируется Разработчиком проекта и повторно направляется в управление юридического обеспечения.

4.11. Специалист управления юридического обеспечения рассматривает доработанный проект муниципального правового акта в срок до 3 (трех) рабочих дней.

4.12. В случае отсутствия замечаний и предложений после рассмотрения и согласования управлением юридического обеспечения проект муниципального правового акта направляется управлением юридического обеспечения Главе администрации (лицу, исполняющему его полномочия) для подписания.

4.13. Пакет документов на подписание Главе администрации (лицу, исполняющему его полномочия) должен содержать:

- проект муниципального правового акта, подписанный Разработчиком проекта и согласующими должностными лицами;
- пояснительную записку, завизированную Разработчиком проекта (в случае, если направленный на рассмотрение муниципальный правовой акт является нормативным) за исключением случая приведения его в соответствие с действующим законодательством;
- заключения и возражения согласующих должностных лиц (при наличии);
- другие материалы, документы, приложения, относящиеся к представленному на подписание проекту муниципального правового акта;
- заключение Бердянской городской прокуратуры (в случае, если направленный на рассмотрение муниципальный правовой акт является нормативным) о проведенной антикоррупционной экспертизе;
- таблицу разногласий (при наличии).

4.14. При наличии приложений к муниципальному правовому акту их необходимо оформить единым документом с проектом основного муниципального правового акта, а также оформлять в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Бердянского городского округа.

4.15. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта Глава администрации (лицо, исполняющее его полномочия) принимает одно из следующих решений: подписать проект муниципального правового акта, вернуть правовой акт для доработки или отказать в принятии муниципального правового акта по причине нецелесообразности.

4.16. Подписанный муниципальный правовой акт Администрации Бердянского городского округа направляется руководителю аппарата Администрации Бердянского городского округа, который присваивает номер и дату подписанному Главой администрации (лицом, исполняющим его полномочия) муниципальному правовому акту, организует его выпуск, несет ответственность за организацию издания (опубликования) муниципального правового акта Администрации Бердянского городского округа.

4.17. Изданный муниципальный правовой акт Администрации Бердянского городского округа в обязательном порядке направляется лицам, указанным в листе рассылки, прилагаемом к проекту муниципального правового акта.

4.18. Опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».

4.19. Муниципальные правовые акты вступают в силу и действуют в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».