



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЩУКИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 мая 2026 года № 25-РА

**О Регламенте администрации
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Щукино в городе Москве**

На основании Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве, в целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве:

1. Утвердить Регламент администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Должностным лицам и муниципальным служащим администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве руководствоваться требованиями, установленными Регламентом администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

**Глава администрации
внутригородского муниципального
образования - муниципального
округа Щукино в городе Москве**



О.А. Соловьев

Приложение
к распоряжению администрации
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Щукино в городе Москве от
22 мая 2026 года № 25-РА

**Регламент администрации внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Щукино в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Администрация внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве (далее - администрация) является органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве (далее - муниципальный округ), осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории муниципального округа, наделяется уставом муниципального округа полномочиями по решению вопросов местного значения. Администрация осуществляет обеспечение деятельности представительного органа и главы муниципального округа.

1.2. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности администрации осуществляется в соответствии с Регламентом администрации, утверждаемым распоряжением администрации.

1.3. Администрация обладает правами юридического лица и как юридическое лицо действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

Основанием для государственной регистрации администрации в качестве юридического лица является Устав внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве (далее – Устав муниципального округа) и решение Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве (далее – Совет депутатов).

1.4. Место нахождения администрации: 123060, г. Москва, ул. Маршала Бирюзова, д. 29.

1.5. Сокращенное наименование: администрация муниципального округа Щукино в городе Москве, администрация МО Щукино.

1.6. Администрация имеет печать и официальные бланки с изображением герба муниципального округа.

1.7. Администрация действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Уставом города Москвы, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями, принятыми на местном референдуме, и иными муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.8. Осуществляя свою деятельность, администрация взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципального округа (далее - органами местного самоуправления), общественными объединениями, созданными в соответствии с федеральными законами и действующими на территории муниципального округа (далее - общественные объединения).

1.9. Администрация вправе заключать муниципальные контракты, договоры и соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Финансирование расходов на содержание администрации осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального округа.

2. Полномочия администрации

2.1. Администрация наделяется Уставом муниципального округа полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы (далее - отдельные полномочия города Москвы).

2.2. В соответствии с Уставом муниципального округа администрация осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

- 1) составление проекта местного бюджета, исполнение местного бюджета и осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении местного бюджета;
- 2) осуществление полномочий финансового органа муниципального округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) осуществление обеспечения деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов;
- 4) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;
- 5) принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;
- 6) организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;
- 7) организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;
- 8) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;

- 9) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;
- 10) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;
- 11) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в собственности муниципального округа;
- 12) разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;
- 13) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;
- 14) взаимодействие с общественными объединениями;
- 15) участие:
 - а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;
 - б) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;
 - в) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;
 - г) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;
 - д) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;
 - е) в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти города Москвы;
- 16) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга и добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;
- 17) внесение в Совет депутатов предложений:
 - а) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

- б) по установлению и изменению маршрутов регулярных перевозок наземным городским пассажирским транспортом, расписания и остановочных пунктов таких маршрутов;
 - в) по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга на территории муниципального округа;
 - г) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;
 - д) по учреждению печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания муниципального округа для доведения до сведения жителей официальной информации, в том числе информации о деятельности органов местного самоуправления, социально-экономическом и культурном развитии муниципального округа, развитии его общественной инфраструктуры, мероприятиях, проводимых на территории муниципального округа, и иной информации;
 - 18) осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
 - 19) организационное, информационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;
 - 20) взаимодействие с органами территориального общественного самоуправления;
 - 21) организация дополнительного профессионального образования главы муниципального округа, муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
 - 22) обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;
 - 23) создание и обеспечение работы пункта (пунктов) подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для обеспечения возможности ознакомления граждан с муниципальными правовыми актами (за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом), в том числе с соглашениями, в помещении администрации, доступном для использования неограниченным кругом лиц, создается один или несколько пунктов подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без использования гражданами дополнительных технических средств;
 - 24) иные полномочия в соответствии с Уставом муниципального округа муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов.
- 2.3. Для реализации отдельных полномочий города Москвы на основании муниципального правового акта Совета депутатов администрация использует собственные материальные ресурсы и финансовые средства муниципального округа.

3. Права администрации

3.1. Администрация имеет право:

- 1) запрашивать в установленном порядке необходимую информацию от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению администрации;
- взаимодействовать с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями по вопросам деятельности администрации;
- 2) формировать в порядке, установленном настоящим Регламентом, комиссии и рабочие группы для изучения проблем и выработки решений по вопросам, входящим в компетенцию администрации;
- 3) издавать в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов, постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий города Москвы, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации, осуществлять контроль за их исполнением.
- 4) осуществлять иные права в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами, необходимые для реализации полномочий администрации.

4. Организация деятельности администрации

4.1. Руководит администрацией глава администрации на принципах единоначалия.

4.1.1. Глава администрации в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, решениями Совета депутатов, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации (далее - муниципальные нормативные и иные правовые акты администрации);

Муниципальные нормативные и иные правовые акты администрации оформляются в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

4.1.2. Администрация имеет в своем составе отделы (далее - структурные подразделения администрации). Структура администрации утверждается муниципальным правовым актом Совета депутатов по представлению главы администрации.

4.1.3. Должностными лицами администрации являются главный бухгалтер, руководители структурных подразделений администрации (далее - должностные лица администрации).

4.1.4. Глава администрации несет персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию полномочий и осуществление своих полномочий.

4.2. Работниками администрации являются муниципальные служащие администрации.

Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами.

Для выполнения отдельных функций могут быть заключены трудовые договоры с иными работниками, не являющимися муниципальными служащими.

4.3. Все документы денежного, материально-имущественного, расчетного и кредитного характера и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских записей, подписываются главой администрации.

Муниципальные контракты на размещение муниципального заказа, изменения и дополнения к ним, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, иные контракты (договоры) подписываются главой администрации.

4.4. Глава администрации:

4.4.1. От имени администрации муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

4.4.2. Заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;

4.4.3. Организует работу администрации, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на администрацию полномочий;

4.4.4. Представляет администрацию в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти города Москвы, органах местного самоуправления, общественных объединениях;

4.4.5. Утверждает положения о структурных подразделениях администрации, должностные инструкции муниципальных служащих, устанавливает правила внутреннего трудового распорядка в администрации, принимает меры по поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины, порядка работы со служебными документами;

4.4.6. Решает в соответствии с законодательством о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации, в том числе, формирование резерва кадров, подбор, расстановку, переподготовку и повышение квалификации кадров администрации, в установленных случаях проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение классных чинов муниципальных служащих;

4.4.7. Утверждает штатное расписание администрации в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, установленного бюджетом муниципального округа;

- 4.4.8. Назначает и освобождает от занимаемой должности муниципальных служащих;
- 4.4.9. Применяет меры поощрения к отличившимся муниципальным служащим;
- 4.4.10. Привлекает муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и законодательством о муниципальной службе;
- 4.4.11. Осуществляет мероприятия по улучшению условий труда и отдыха муниципальных служащих;
- 4.4.12. Решает в установленном порядке вопросы командирования муниципальных служащих;
- 4.4.13. Подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность администрации, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете и отчетности и порядка представления статистической отчетности;
- 4.4.14. В необходимых случаях выдает доверенности;
- 4.4.15. Подписывает и визирует материалы по вопросам, находящимся в ведении администрации;
- 4.4.16. Осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения деятельности администрации, а также полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами Совета депутатов.

5. Комиссии и рабочие группы администрации

- 5.1. В целях решения вопросов, отнесенных к полномочиям администрации, в администрации могут формироваться комиссии (постоянные, временные) и рабочие группы администрации (далее - комиссия, рабочая группа). Комиссия и рабочая группа являются рабочими органами администрации.
- 5.2. Комиссия образуется распоряжением администрации и действует в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным распоряжением администрации.
Состав комиссии, ее председатель и секретарь определяются распоряжением администрации.
- 5.3. Рабочая группа создается распоряжением администрации для подготовки проектов муниципальных нормативных и иных правовых актов, а также для подготовки иных вопросов, относящихся к ведению администрации.
Состав рабочей группы, ее руководители и секретарь определяются распоряжением администрации.
- 5.4. Комиссии и рабочие группы упраздняются распоряжением администрации.

6. Внесение изменений и дополнений в Регламент

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся распоряжением администрации муниципального округа Щукино в городе Москве.

Приложение 1
к Регламенту администрации
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Щукино в городе Москве

**Правила
оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов
администрации внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Щукино в городе Москве**

1. Муниципальными нормативными и иными правовыми актами администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве (далее – администрация) являются, издаваемые главой администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве (далее – глава администрации) или лицом, исполняющим его обязанности, постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации (далее – постановление администрации, распоряжение администрации, муниципальные правовые акты).

2. Постановления администрации оформляются на бланках установленного образца «Постановление администрации», распоряжения администрации – «Распоряжение администрации» (далее – бланки актов). Форма бланка утверждается Советом депутатов администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве, полное наименование администрации – АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЩУКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ, и наименование вида муниципального правового акта – РАСПОРЯЖЕНИЕ либо ПОСТАНОВЛЕНИЕ.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

При подготовке проекта распоряжения администрации и проекта постановления администрации бланки не применяются.

3. Регистрация муниципальных правовых актов производится в соответствии с номенклатурой дел в течение года в порядке возрастания номеров. Датой муниципального правового акта является дата их регистрации, которая, как правило, должна совпадать с датой подписания.

Дату оформляют словесно – цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 01 января 2026 года.

4. Заголовок к тексту муниципального правового акта должен быть кратким и соответствовать содержанию муниципального правового акта. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем муниципальный правовой акт).

5. Заголовок муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в ранее принятый муниципальный правовой акт администрации оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в распоряжение (постановление)» (далее указывается дата, номер и название муниципального правового акта).

Заголовок к тексту муниципального правового акта выделяется жирным шрифтом.

6. Текст муниципального правового акта должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст муниципального правового акта печатается через 1,5 интервала с отступом от заголовка в 2 интервала, абзац начинается с 6 знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением правового акта).

7. Структура текста муниципального правового акта:

7.1. Текст постановления администрации содержит, как правило, констатирующую и постановляющую части, текст распоряжения администрации - мотивировочную и распорядительную. Если содержание распоряжения администрации не нуждается в пояснениях, то мотивировочная часть отсутствует.

Проекты муниципальных нормативных правовых актов в констатирующей (мотивировочной) части, как правило, содержат оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу. При этом констатирующая (мотивировочная) часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа. Ссылка на законодательные и нормативные правовые акты, в связи с которыми издается муниципальный нормативный правовой акт располагается в зависимости от их значимости.

Мотивировочная часть распоряжения администрации заканчивается двоеточием.

Мотивировочная часть постановления администрации заканчивается двоеточием.

Текст муниципальных нормативных правовых актов начинается словами «В целях...», «В связи...», «Для реализации ...», «В соответствии ...» и т.д.

Затем в повелительной форме указывается, кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки.

Постановляющая (распорядительная) часть может состоять из пунктов. Для детализации предписываемых действий текст может делиться на подпункты. Оформлять подпункты в пределах одного пункта следует, если их количество не менее двух. В конце каждого подпункта ставиться точка. Постановляющая (распорядительная) часть может состоять из пунктов.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака "дефис" (-) и строчной буквы.

Пункты муниципальных нормативных правовых актов группируются по их значимости (от наиболее значимых вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы муниципального нормативного правового акта.

Поручения (задания) даются с указанием должности и фамилии, например, заведующему организационно-правового отдела Сергееву В.Д., муниципальным учреждениям (указывается полное наименование, фамилии их руководителей не указываются).

7.2. Приложение.

Приложения к муниципальному правовому акту являются его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится.

В верхнем правом углу первой страницы приложения указывается: «Приложение (порядковый номер при наличии нескольких приложений) к распоряжению администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щукино в городе Москве от ____ года № __».

Название приложения должно соответствовать названию, приведенному в тексте муниципального нормативного правового акта.

7.3. Обязательные пункты муниципального нормативного правового акта.

Муниципальные нормативные правовые акты должны содержать:

- полные наименования должностей и фамилий муниципальных служащих, муниципальных учреждений, которым дается поручение;
- сроки исполнения поручений;
- указание о признании утратившими силу муниципальных нормативных правовых актов, либо их отдельных пунктов, если вновь издаваемый муниципальный нормативный правовой акт исключает действие ранее принятых;
- указание о снятии с контроля муниципального нормативного правового акта в случае его выполнения либо принятия (издания) нового взамен ранее принятого;
- поручения о контроле за выполнением данного муниципального нормативного правового акта.

7.4. Поручения о контроле за выполнением муниципального нормативного правового акта.

Контроль за выполнением муниципального нормативного правового акта возлагается, как правило, на главу администрации.

Контроль за выполнением поручений, возложенных на муниципальные учреждения, возлагается на муниципального служащего, осуществляющего

контроль за выполнением муниципального нормативного правового акта в целом.

7.5. Пункты о ходе выполнения ранее принятых муниципальных нормативных правовых актов.

В проектах муниципальных нормативных правовых актов о ходе выполнения ранее принятых муниципальных нормативных правовых актов, в случае невыполнения содержащихся в них поручений, указываются причины срыва заданий, лица, виновные в этом, применяемые к ним в установленном порядке меры дисциплинарной и материальной ответственности, а также новые сроки выполнения поручений.

К проектам таких муниципальных нормативных правовых актов прилагается справка за подписью должностного лица, вносившего проект муниципального нормативного правового акта, с указанием причин невыполнения и обоснованием необходимости продления сроков исполнения муниципального нормативного правового акта.

7.6. Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего муниципальный правовой акт (Глава администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щукино в городе Москве или Временно исполняющий полномочия главы администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Щукино в городе Москве), личная подпись, инициалы и фамилия.

Приложение 2
к Регламенту администрации
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Щукино в городе Москве

**Правила
оформления муниципальных нормативных и иных правовых актов
администрации внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Щукино в городе Москве
о внесении изменений**

1. Общие положения

1.1. Изменения вносятся только в первоначальный муниципальный нормативный или иной правовой акт администрации и внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве (далее - муниципальный правовой акт, соответственно - администрация). Внесение изменений в муниципальный правовой акт о внесении изменений не допускается.

1.2. Внесением изменений в муниципальный правовой акт считается:

- дополнение структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;
- замена слов, цифр;
- изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (пункта, абзаца, дефиса), приложения;
- исключение из текста муниципального правового акта слов, цифр.

1.3. В заголовке муниципального правового акта «О внесении изменений в постановление (распоряжение) администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве...» указываются только дата и номер документа, в который вносятся изменения, название документа не указывается.

1.4. Изменения вносятся в муниципальный правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в заголовке, и в пункте о внесении изменений.

1.5. Текст документа с заголовком «О внесении изменений в ...» должен содержать пункт «Внести изменения в ...» с обязательным указанием вида муниципального правового акта, даты, номера и названия, в который вносятся изменения.

1.6. При внесении неоднократных изменений в муниципальный правовой акт в первом пункте о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в редакции - вид документа, дата, номер)».

1.7. При внесении изменений недопустимо:

- указывать новые сроки выполнения поручений, если эти сроки истекли на момент выхода муниципального правового акта о внесении изменений;

- давать ссылки на документы, выпущенные позже даты издания первоначального муниципального нормативного правового акта.

1.8. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом).

1.9. Необходимо соблюдать логику изложения: изменения вносятся сначала в текст муниципального правового акта по порядку пунктов, затем в приложение.

При внесении изменений одним муниципальным правовым актом в несколько муниципальных правовых актов изменяемые муниципальные правовые акты располагаются в хронологическом порядке.

1.10. При ссылке в проекте муниципального правового акта на структурный элемент муниципального правового акта, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом пункты и подпункты обозначаются словом «пункт» и соответствующей цифрой.

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

1.11. К проекту муниципального правового акта должны быть приложены копии всех муниципальных правовых актов, в которые вносятся изменения, и в них должны быть отмечены все случаи изменения текста.

2. Внесение изменений в текст муниципального нормативного или иного правового акта и приложений к нему

2.1. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение): Мотивировочную часть распоряжения после слов «...» дополнить словами «....».

Пункт 2.4. распоряжения дополнить словами «...».

Абзац восьмой раздела 1 приложения к постановлению после слова «...» дополнить словами «...».

2.2. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 3.4. постановления дополнить дефисом четвертым в следующей редакции:

«- ... ».

Пункт 6.10.3. приложения к постановлению дополнить абзацем в следующей редакции:

«... ».

Дополнить постановление пунктом 7 в следующей редакции:

«7».

При дополнении текста муниципального правового акта новыми пунктами необходимо давать указание на изменение нумерации последующих пунктов:

Пункт 10 постановления считать пунктом 11.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

2.3. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке постановления слова «...» заменить словами «...».

В пункте 5.1. распоряжения слова «...» заменить словами «...».

В абзаце пятом пункта 3 раздела 1 приложения к распоряжению слово «...» заменить словом «...».

2.4. Замена одного или нескольких слов по всему тексту муниципального правового акта и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте постановления слова «...» заменить словами «...».

В тексте распоряжения и приложения к нему слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

В тексте приложения к постановлению слова «...» заменить словами «...» в соответствующих падежах.

2.5. Изменение редакции пункта (абзаца, дефиса):

Дефис третий пункта 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«- ... ».

Абзац второй пункта 5.8. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«... ».

Пункт 10 распоряжения изложить в следующей редакции:

"10 ".

2.6. При дополнении текста муниципального правового акта словами, новыми структурными элементами (пунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции, констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

2.7. Исключение из текста слов:

В пункте 5.4. исключить слова «...».

В пункте 5.4.2. приложения 4 к постановлению исключить слова «...».

2.8. Дополнение муниципального правового акта приложениями нового содержания:

Дополнить постановление администрации муниципального округа Щукино в городе Москве от 12 июля 2025 года № 15 - ПА приложениями 4 и 5 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему постановлению.

2.9. Изменение редакции всего приложения:

Внести изменения в постановление администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щукино в городе Москве от 29 декабря 2019 года № 10-ПА, изложив приложение 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.