

**СОСНОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

От 12 апреля 2017 года

№ 17

Об утверждении Положения о порядке оформления, подписания и опубликования нормативных и иных актов Сосновского поселкового Совета и главы местного самоуправления р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области (в новой редакции)

Руководствуясь Уставом муниципального образования рабочий поселок Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области Сосновский поселковый Совет решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, подписания и опубликования нормативных правовых и иных актов Сосновского поселкового Совета и главы местного самоуправления р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области в новой редакции.

2. Считать утратившим силу решение Сосновского поселкового Совета Сосновского муниципального района от 23.07.2010 года № 29 " Об утверждении Положения о порядке оформления, подписания и опубликования нормативных и иных актов Сосновского поселкового Совета и главы местного самоуправления р.п. Сосновское Сосновского муниципального района (в новой редакции), от 31.01.2014г. №2 «О внесении изменений в Положение о порядке оформления, подписания и опубликования нормативных и иных актов Сосновского поселкового Совета и главы местного самоуправления р.п. Сосновское Сосновского муниципального района (в новой редакции)».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за выполнением возложить на заместителя председателя Сосновского поселкового Совета.

Глава местного самоуправления
р.п. Сосновское
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

К.Б. Галкин
Утверждено решением
Сосновского поселкового Совета
Сосновского муниципального района
от 12.04.2017 года №17

**Положение
о порядке оформления, подписания и опубликования нормативных
правовых и иных актов Сосновского поселкового Совета и
главы местного самоуправления р.п. Сосновское
Сосновского муниципального района Нижегородской области**

1. Общие положения

1. Нормативный правовой акт Сосновского поселкового Совета Сосновского муниципального района (далее решение)- это письменный документ в форме решения, принятый Сосновским поселковым Советом Сосновского муниципального района (далее Сосновский поселковый Совет) по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом р.п. Сосновское Сосновского муниципального района и направленный на установление, изменение, отмену или приостановление правовых норм и правил, как общеобязательных предписаний постоянного или временного характера, рассчитанных на многократное применение и адресованное широкому кругу лиц.

2. Иной акт Сосновского поселкового Совета (далее постановление) – это письменный документ, принятый Сосновским поселковым Советом по вопросам относящимся к компетенции Сосновского поселкового Совета, и носящий рекомендательный либо индивидуальный характер, либо рассчитанный на однократное применение.

3. Правовые акты главы местного самоуправления Сосновского поселкового Совета Сосновского муниципального района (далее глава местного самоуправления)- это письменный документ, принятый в форме постановления главой местного самоуправления в пределах полномочий, установленных Уставом р.п Сосновское Сосновского муниципального района (далее Устав района) и решениями Сосновского поселкового Совета либо письменный документ, принятый в форме распоряжения по вопросам организации деятельности Сосновского поселкового Совета.

4. В соответствии с Регламентом Сосновского поселкового Совета (далее Регламент) Сосновский поселковый Совет должно иметь официальный утвержденный бланк решения, постановления, а Глава местного самоуправления должен иметь официальный утвержденный бланк постановления, распоряжения и отвечающие следующим требованиям:

Бланк должен иметь следующие реквизиты:

1) изображение Герб Нижегородской области в соответствии с частью 3 статьи 5 Закона Нижегородской области "О Гербе Нижегородской области" (после государственной регистрации в установленном федеральным законодательстве порядке герба Сосновского района и утверждения порядка использования герба района на бланке решения, постановления, распоряжения изображается герб Сосновского района);

2) обозначение формы правового акта, выраженного словом "Решение", "Постановление", "Распоряжение".

2.Порядок оформления нормативного правового и иного акта

2.1. Нормативный правовой и иной акт (далее правовой акт) должно содержать:

1)дату его принятия;

2)номер, который присваивается до подписания и состоит из порядкового номера решения и постановления Сосновского поселкового Совета. Кроме порядкового номера устанавливается буквенный индекс через дефис. Порядковый номер устанавливается в соответствии с очередностью его принятия;

3)наименование правового акта должно быть максимально кратким, четким, отражать его суть и отвечать на вопрос "О чем";

4)подпись главы местного самоуправления Сосновского муниципального района включающая полное наименование его должности, его личную подпись, его инициалы и фамилию;

5) правовой акт должен иметь преамбулу и резолютивную часть;

В преамбуле дается разъяснение мотивов и целей принятия. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается.

6) в резолютивной части указывается обоснование, условия и дата вступления в силу правового акта. При необходимости указывается также лицо или орган, на который возлагается контроль за исполнением правового акта.

7) подлинный экземпляр решения, постановления Сосновского поселкового Совета визируется специалистом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности представительного органа, либо лицом, ответственным за подготовку (оформление) актов Сосновского поселкового Совета .

8) Проекты нормативных правовых актов Сосновского поселкового Совета направлять в прокуратуру Сосновского района за 5 дней до их принятия.

Приложения к подлинному экземпляру правового акта визируется лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта.

3.Порядок подписания правового акта

3.1.Принятый и оформленный правовой акт направляется главе местного самоуправления для подписания и обнародования путем размещения на информационном стенде Администрации р.п. Сосновское; в центральную библиотечную систему (ЦБС) Сосновского района или для опубликования в районной газете «Сосновский вестник».

3.2. Глава местного самоуправления подписывает принятый правовой акт в течении пяти дней, подпись заверяется печатью Сосновского поселкового Совета.

3.3. Подлинники решения, постановления Сосновского поселкового Совета, подписанные главой местного самоуправления и заверенные печатью Сосновского поселкового Совета включаются в протокол Сосновского поселкового Совета и хранятся в Сосновском поселковом совете для последующей передачи в архивное учреждение в соответствии с законодательством.

Подлинники постановлений, распоряжений главы местного самоуправления подписанные и заверенные печатью Сосновским поселковым Советом также хранятся в Сосновском поселковом Совете и в последующем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

3.4. Специалист Администрации р.п. Сосновское, отвечающий за организацию обеспечения работы Сосновского поселкового Совета по согласованию с главой местного самоуправления определяет перечень лиц, в адрес которых направляются принятые правовые акты и в соответствии с регламентом изготавливает необходимое количество копий, принятых правовых актов для обязательной рассылки в органы местного самоуправления, органы государственной власти, расположенные на территории поселка, в прокуратуру, органы юстиции, другим заинтересованным организациям и лицам. На рассылаемых копиях ставится печать Сосновского поселкового Совета.

Копии правовых актов по официальным запросам заверяются подписью должностного лица, ответственного за делопроизводство и печатью Сосновского поселкового Совета.

4.Порядок вступления в силу правовых актов

4.1. Решения Сосновского поселкового Совета подлежат обнародованию.

4.2. Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов; статистическая информацию о деятельности, органа местного самоуправления, в том числе;

сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств размещаются на сайте администрации Сосновского муниципального района в срок не позднее 10 дней со дня подписания решения (постановления) Сосновского поселкового Совета.

4.3. Правовые акты, принятые Сосновским поселковым Советом, главой местного самоуправления вступают в силу со дня их принятия (издания) либо со дня указанного в самом правовом акте.

4.4. Решения о налогах и сборах, а также решения по вопросу принятия местного бюджета или внесения в них изменений вступает в силу в соответствии с налоговым Кодексом Российской Федерации, с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

4.5. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина вступают в силу после их обнародования

5. Пределы действия правовых актов

5.1. Правовые акты принятые Сосновским поселковым Советом, главой местного самоуправления в пределах их полномочий, действуют на всей территории р.п. Сосновское или его части в течении указанного в нем срока или неопределенное время.

5.2. Правовой акт прекращает свое действие в случаях:

-окончания срока его действия, если носило временный характер и было издано на определенный срок;

-признания его утратившим силу;

- признания его недействующим решением суда, вступившим в законную силу;

-отменены Сосновским поселковым Советом или главой местного самоуправления, принявшими соответствующий правовой акт;

Действие правового акта также может быть приостановлено, принявшими его Сосновским поселковым Советом или главой местного самоуправления.