**СОВЕТ  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛХАНАЙ»**

**РЕШЕНИЕ**

 30.06.2016 г №48

с.Алханай

**Об утверждении Порядка оформления, регистрации и опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов сельского поселения «Алханай»**

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь, [Уставом сельского поселения](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=85F1D943-0224-498A-8EE3-D612C631D355), Совет сельского поселения «Алханай», решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления, регистрации и опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов сельского поселения «Алханай».

2. Администрации сельского поселения «Алханай» при разработке нормативных правовых актов,устанавливающих требования к оформлению муниципальных нормативных правовых актов руководствоваться настоящим [П](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#Par38)орядком.

4. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения                                                                                    Б.Н.Жамбалов

ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Совета сельского поселения «Алханай» от 30 июня 2016 года № 48

**Порядок оформления, регистрации и опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов сельского поселения «Алханай»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок определяет процедуру оформления, регистрации и опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Алханай».

1.2. Муниципальный правовой акт - решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также по иным вопросам, отнесенным уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер.

Муниципальные правовые акты сельского поселения «Алханай» могут приниматься на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Забайкальского края.

1.3. Постановления и распоряжения Главы сельского поселения, решения Совета сельского поселения,постановления и распоряжения администрации сельского поселения являются правовыми актами, которые могут содержать в себе нормативные предписания, то есть определенные правила поведения (нормы), рассчитанные на постоянное или многократное применение и адресованные неопределенному кругу лиц.

1.3.1. Устав поселения и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме,являются актами высшей юридической силы. Никакие иные правовые акты поселения не должны противоречить им.

1.4. Муниципальные правовые акты, принятые органами местного самоуправления сельского поселения «Алханай», подлежат обязательному исполнению на всей территории сельского поселения «Алханай».

За неисполнение муниципальных правовых актов сельского поселения «Алханай» граждане, руководители организаций, должностные лица органов государственной власти и должностные лица органов местного самоуправления несут ответственность в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Муниципальные правовые акты сельского поселения «Алханай» не должны противоречить КонституцииРоссийской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законодательству Забайкальского края.

1.6. Совет депутатов сельского поселения «Алханай» по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Забайкальского края, [Уставом сельского поселения «Алханай»](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=087E402F-9749-42E8-B126-2B0EC1B8EFD3) принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории сельского поселения «Алханай»,решения по вопросам организации деятельности Совета сельского поселения «Алханай» и по иным вопросам,отнесенным к его компетенции.

1.7. Глава сельского поселения «Алханай» в пределах своих полномочий, установленных [Уставом сельского поселения «Алханай»](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=087E402F-9749-42E8-B126-2B0EC1B8EFD3), издает постановления и распоряжения.

Глава сельского поселения «Алханай» издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции [Уставом сельского поселения «Алханай»](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=087E402F-9749-42E8-B126-2B0EC1B8EFD3) в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Администрация сельского поселения «Алханай» в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Забайкальского края, [Уставом сельского поселения «Алханай»](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=087E402F-9749-42E8-B126-2B0EC1B8EFD3), нормативными правовыми актами Совета сельского поселения «Алханай», издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Забайкальского края, а также распоряжения администрации сельского поселения «Аханай» по вопросам организации работы местной администрации.

1.9. Муниципальные правовые акты, принятые Советом сельского поселения «Алханай» и администрацией сельского поселения «Алханай», подписываются главой сельского поселения «Алханай».

**2. Оформление муниципальных правовых актов сельского поселения «Алханай»**

2.1. Решение Совета сельского поселения «Алханай», постановление и распоряжение Главы сельского поселения «Алханай», постановление и распоряжение администрации сельского поселения «Алханай» (далее - муниципальный правовой акт) печатаются шрифтом Times № ew Roman размером № 14 одинарным междустрочным интервалом на стандартных листах бумаги формата А-4.

Верхнее поле страницы должно составлять 2 см, нижнее - 2 см, левое поле - 2, 8-3, 5 см, правое - 1, 0 см.

Отступ первой строки абзацев текста от левого края поля составляет 1, 23-1, 25 см.

2.2. Муниципальный правовой акт имеет следующие реквизиты: наименование вида акта, дата принятия,номер акта, наименование правового акта, текст, подпись.

Наименование органа местного самоуправления сельского поселения «Алханай», принявшего муниципальный правовой акт, печатается вверху первой страницы муниципального правового акта по центру прописными буквами полужирным шрифтом размером № 14.

После наименования органа местного самоуправления сельского поселения «Алханай» через 1 междустрочный интервал прописными буквами полужирным шрифтом размером № 16 печатается вид акта («РЕШЕНИЕ», «ПОСТАНОВЛЕНИЕ» или «РАСПОРЯЖЕНИЕ»), название которого выравниваются по центру.

Следующей строкой указывается дата принятия нормативного правового акта и его номер. Реквизит «дата» оформляется цифровым способом (например: 20.12.2014) и печатается от левой границы текстового поля. Реквизит «номер» оформляется цифровым способом и располагается у правой границы поля.

Через два междустрочных интервала располагается наименование муниципального правового акта, которое в краткой форме обозначает предмет, регулируемый данным муниципальным актом, содержит ответ на вопрос «о чем? (о ком?)». Первое слово наименования пишется с прописной буквы, остальные - строчными буквами. Наименование выравнивается по центру, выделяется полужирным шрифтом № 14, точка в конце наименования не ставится.

Текстовая часть муниципального правового акта отделяется от его наименования 2 межстрочными интервалами, выравнивается по ширине. Текстовая часть муниципального правового акта делится на вводную и содержательную части.

Вводная часть включается для разъяснения мотивов и целей принятия муниципального правового акта,должна содержать ссылку на законы или иные муниципальные правовые акты, на основании или во исполнение которых принимается муниципальный правовой акт.

Вводная часть решения и постановления завершается словом «РЕШИЛ:» или «ПОСТАНОВЛЯЕТ:» соответственно, которое печатается заглавными буквами шрифтом № 14. Вводная часть распоряжения завершается только двоеточием.

Через один междустрочный интервал от вводной части муниципального правового акта печатается содержательная часть, которая нумеруется арабскими цифрами.

В содержательной части муниципального правого акта текст должен быть четким, по возможности кратким,последовательным, исключающим возможность двоякого толкования. Содержательная часть может подразделяться на пункты и подпункты пунктов. Пункты, подпункты пунктов имеют сквозную нумерацию, располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы.

Через 3 междустрочных интервала от содержательной части от левой границы текстового поля в две строки указывается должность (например: глава сельского поселения «Алханай») и у правового поля - имя, отчество,фамилия лица, подписавшего муниципальный правовой акт (например: О.О. Иванов).

2.3. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый муниципальный правовой акт, должны соответствовать структуре основного муниципального правого акта.

2.4. Номера страниц располагаются вверху страницы, выравниваются по центру, номер на первой странице не ставится. Страницы муниципального правового акта должны быть пронумерованы со второго листа, нумерация начинается на второй странице с 2.

2.5. Муниципальный правовой акт может иметь приложение в виде положения, программы, перечня, плана,порядка и пр.

Приложение оформляется на отдельных листах с соблюдением требований по оформлению, установленных в части 1 настоящей статьи.

2.6. Если в тексте муниципального правового акта дается ссылка «согласно приложению» или «прилагается» (при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами), то в верхнем правом углу первой странницы приложения пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». При наличии в водной части текста формулировки «Утвердить» прилагаемое положение, порядок и др. в верхнем правом углу первой странницы приложения печатается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» соответственно.

Ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на нормативный правовой акт, его дату, номер. Длина строки приложения составляет 8 см и выравнивается по правому краю, например:

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1к решению Советасельского поселения «Алханай» от 30 июня 2016 г. № 48 |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОрешением Советасельского поселения «Алханай»от 30 июня 2016 г. № 48 |

2.7. Через три междустрочных интервала располагается наименование приложения. Первое слово наименования пишется с прописной буквы, остальные - строчными буквами. Наименование выравнивается по центру, выделяется полужирным шрифтом, точка в конце наименования не ставится.

Наименование приложения отделяется от текста приложения 2 междустрочными интервалами.

Через один междустрочный интервал от наименования приложения печатается его текст, который может подразделяться на разделы, подразделы, главы, статьи, части, пункты и подпункты. Разделы нумеруются римскими цифрами, а подразделы, главы, статьи, части, пункты и подпункты - арабскими цифрами.

В начале текста приложения должны быть указаны нормы законов, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принимается данное приложение.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов, подразделов, глав, статей их наименования печатаются по центру. Наименования разделов, подразделов, глав, статей отделяются от предыдущего и последующего текста одним междустрочным интервалом

2.8. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

2.9. Приложения заканчиваются чертой длиной 3 см, которая располагается по центру, на расстоянии от текста приложения через 1-3 междустрочных интервала.

**3. Регистрация муниципальных правовых актов сельского поселения «Алханай»**

3.1. Муниципальный правовой акт сельского поселения «Алханай» не позднее трех рабочих дней со дня его принятия регистрируется в соответствующих реестрах принятых муниципальных правовых актов с указанием наименования правового акта со всеми реквизитами, сведений об его обнародовании.

3.2. После подписания Главой сельского поселения «Алханай», копии муниципальных нормативных правовых актов направляются в Администрацию Губернатора Забайкальского края в порядке и в срок установленные Законом Забайкальского края от 05.09.2008 года № 30-ЗЗК [«О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края»](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7289101C-111E-4C15-A7CD-CDDAEC798F32) для включения в Регистр нормативных правовых актов Забайкальского края.

3.3. Муниципальные правовые акты сельского поселения «Алханай» в хронологическом порядке подшиваются в соответствующее номенклатурное дело.

**4. Опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов сельского поселения «Алханай»**

4.1.Обязательному опубликованию (обнародованию) подлежат муниципальные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения «Алханай» (Устав поселения, муниципальные правовые акты Совета МСУ, постановления, распоряжения главы сельского поселения, постановления администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина).

4.2. Принятые Советом депутатов муниципальные правовые акты, направляются главе сельского поселения для подписания и обнародования.

4.3. Иные правовые акты сельского поселения «Алханай» подлежат опубликованию (обнародованию) в соответствии с Уставом сельского поселения и настоящим Положением.

4.4. Обнародование официальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения «Алханай» производится в десятидневный срок со дня их принятия путем размещения на стендах в общедоступных местах:

- адреса мест обнародования.

При официальном обнародовании муниципального правового акта, указывается, что данное обнародование является официальным.

4.5. Официальным опубликованием (обнародованием) муниципальных нормативных правовых актов является их публикация в районной газете «Ленинец»» или размещение ( опубликование) в открытых для свободного доступа информационно - телекоммуникационных сетях, в том числе сети Интернет, или официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Дульдургинский район», прямо указанных в издаваемых муниципальных нормативных правовых актах.

4.6. Решения Совета депутатов, вводящие налоги и (или) сборы, подлежат официальному опубликованию в районной газете «Ленинец» в соответствии с [Налоговым кодексом Российской Федерации](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F7DE1846-3C6A-47AB-B440-B8E4CEA90C68).

4.7. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения «Алханай»,затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

4.8. В исключительных случаях по решению органов местного самоуправления сельского поселения «Алханай» приложения к муниципальным правовым актам содержащие таблицы, графики, карты, схемы (носящие вспомогательный или дополнительный характер) могут не обнародоваться, но обязательно указываться при обнародовании какое приложение не приводится.

4.9. Контроль за правильностью и своевременностью обнародования муниципальных правовых актов сельского поселения «Алханай» осуществляет глава сельского поселения.