

**ЯКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 30 июня 2010 года

№ 28

«Об утверждении Положения о порядке оформления, подписания и обнародования нормативных и иных актов Яковского сельского Совета и главы местного самоуправления Яковского сельсовета»

В связи с изменением структуры органов местного самоуправления Яковского сельсовета Сосновского муниципального района и на основании статей 24,32,43,44,45 Устава Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Яковский сельский Совет решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, подписания и обнародования нормативных правовых и иных актов Яковского сельского Совета и главы местного самоуправления Яковского сельсовета Сосновского муниципального района в новой редакции.

2. Считать утратившим силу решение Яковского сельского Совета Сосновского муниципального района от 28.12.2006 года № 15 "Об утверждении Положения о порядке оформления, подписания, обнародования нормативных правовых актов Яковского сельского Совета».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за выполнением решения возложить на председателя комиссии по местному самоуправлению и законности Кузьмину Л.Н.

Глава местного самоуправления

В.В.Мышина

Утверждено  
решением Яковского сельского Совета  
Сосновского муниципального района  
от 30 июня 2010 года № 28

**Положение**  
**о порядке оформления, подписания и обнародования нормативных**  
**правовых и иных актов Яковского сельского Совета и главы местного**  
**самоуправления Яковского сельсовета**

**1. Общие положения**

1. Нормативный правовой акт Яковского сельского Совета Сосновского муниципального района (далее решение)- это письменный документ в форме решения, принятый Яковским сельским Советом Сосновского муниципального района (далее сельский Совет) по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом Яковского сельсовета 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 сельского Совета (далее постановление) – это письменный документ, принятый сельским Советом по вопросам относящимся к компетенции сельского Совета, и носящий рекомендательный либо индивидуальный характер, либо рассчитанный на однократное применение.

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

4. В соответствии с Регламентом сельского Совета (далее Регламент) сельский Совет должен 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) обозначение формы правового акта, выраженного словом "Решение", "Постановление", "Распоряжение".

**2. Порядок оформления нормативного правового и иного акта**

5. 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 сельского Совета. 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, 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 сельского Совета визируется лицом, ответственным за подготовку (оформление) актов сельского Совета.

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

### **3.Порядок подписания правового акта**

6.Принятый и оформленный правовой акт ( подлинник в одном экземпляре) подписывается главой местного самоуправления, подпись которого заверяется печатью сельского Совета. Если глава отсутствует, то в соответствии с Регламентом сельского Совета, решения и постановления сельского Совета подписываются председательствующим на их заседании, а распоряжения по вопросам организации деятельности сельского Совета - заместителем председателя сельского Совета, исполняющим временно обязанности председателя.

При этом должны быть указаны наименование должности и Ф.И.О. подписывающего правовой акт.

7.Глава местного самоуправления подписывает принятый правовой акт в течении пяти дней, подпись заверяется печатью сельского Совета.

8.Подлинники решения, постановления сельского Совета, подписанные главой местного самоуправления и заверенные печатью сельского Совета, включается в протокол и хранятся в сельском Совете для последующей передачи в архивное учреждение в соответствии с законодательством.

Подлинники постановлений, распоряжений главы местного самоуправления, подписанные и заверенные печатью сельского Совета, также хранятся в сельском Совете, и в последующем передаются в архив в соответствии с номенклатурой дел.

9.Председатель сельского Совета определяет перечень лиц, в адрес которых направляются принятые правовые акты.

10. Председатель сельского Совета, в соответствии с регламентом, изготавливает необходимое количество копий принятых правовых актов для обязательной рассылки в, органы государственной власти, расположенные на территории Сосновского района, в прокуратуру, органы юстиции, другим заинтересованным организациям и лицам.

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

#### **4.Порядок вступления в силу правовых актов**

11.Решения сельского Совета подлежат обнародованию, путем вывешивания его на информационном стенде в Яковской сельской администрации. Официальным обнародованием решения является первое вывешивание его полного текста.

13. Правовые акты, принятые сельским Советом, главой местного самоуправления вступают в силу после их официального опубликования или с иной даты указанной в самом правовом акте.

14.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.

15. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина вступают в силу после их официального опубликования.

#### **5.Пределы действия правовых актов**

15. Правовые акты принятые сельским Советом, главой местного самоуправления в пределах их полномочий, действуют на всей территории Яковского сельсовета или его части в течении указанного в нем срока или неопределенное время.

16. 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;

-отменен сельским Советом или главой местного самоуправления, принявшими соответствующий правовой акт;

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