РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Калужская область

СЕЛЬСКАЯ ДУМА

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«СЕЛО КОТОРЬ»

РЕШЕНИЕ

с.Которь

26 февраля 2016 г. №\_3

Об утверждении Порядка подготовки, утверждения и

обнародования муниципальных правовых

актов органов местного самоуправления

сельского поселения «Село Которь»

На основании ст.47 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях гарантирования доступности гражданам информации, затрагивающей их права, свободы и обязанности, сельская Дума сельского поселения «Село Которь»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок подготовки, утверждения и обнародования муниципальных правовых

актов органов местного самоуправления сельского поселения «Село Которь». (приложение №1)

1. Признать утратившим силу Постановление сельской Думы сельского поселения «Село Которь» от 23.09.2005г. №6 «Об определении мест обнародования муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Которь»

3. Настоящее Решение вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением данного Решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения К.В.Колесников

Приложение№1

к Решению сельской Думы

сельского поселения «Село Которь»

от 26.02\_2016г. № 3

**Порядок**

**подготовки, утверждения и обнародования муниципальных правовых**

**актов органов местного самоуправления сельского поселения «Село Которь»**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Виды и формы нормативных правовых актов**

1. Нормативные правовые акты подразделяются на основные, производные, вспомогательные и дополнительные.

Основным является нормативный правовой акт, имеющий самостоятельное значение по отношению к другим нормативным правовым актам, а также нормативный правовой акт, которым утверждается другой нормативный правовой акт, либо нормативный правовой акт, в который вносятся изменения, отменяется или разъясняется другим нормативным правовым актом.

Нормативные правовые акты, утверждаемые другими нормативными правовыми актами, являются производными нормативными правовыми актами.

Производные нормативные правовые акты принимаются (издаются) в форме правил, порядков, положений, инструкций, регламентов, а также в иной форме, установленной федеральными законами.

В форме правил принимаются (издаются) нормативные правовые акты, определяющие требования к осуществлению какой-либо деятельности (совершению каких-либо действий).

В форме порядков принимаются (издаются) нормативные правовые акты, определяющие последовательность организации и осуществления какой-либо деятельности (совершения каких-либо действий).

В форме положений принимаются (издаются) нормативные правовые акты, определяющие статус органов местного самоуправления, их структурных подразделений.

В форме инструкций принимаются (издаются) нормативные правовые акты, конкретизирующие вопросы применения нормативных правовых актов.

В форме регламентов принимаются нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности органа местного самоуправления, их структурных подразделений.

Основной и производный нормативные правовые акты представляют собой единый нормативный правовой акт.

Нормативный правовой акт, изменяющий, отменяющий или разъясняющий другой нормативный правовой акт, является вспомогательным нормативным правовым актом.

Нормативный правовой акт, принятый (изданный) с целью конкретизации положений или установления порядка реализации основного нормативного правового акта, является дополнительным нормативным правовым актом.

2. Нормативные правовые акты подразделяются на общие и специальные.

Общие нормативные правовые акты распространяют свое действие на всех лиц, а специальные нормативные правовые акты – на определенную категорию лиц.

**Статья 2. Муниципальные нормативные правовые акты**

1. Муниципальными нормативными правовыми актами являются:

устав муниципального образования;

нормативные правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования;

нормативные правовые акты главы муниципального образования;

нормативные правовые акты местной администрации;

нормативные правовые акты иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.

2. Муниципальные нормативные правовые акты принимаются (издаются) по вопросам местного значения и являются обязательными для исполнения на территории сельского поселения.

По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных сельскому поселению федеральными законами и законами Калужской области, муниципальные нормативные правовые акты могут приниматься (издаваться) на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и законами Калужской области.

3. На местном референдуме (сходе граждан) основные нормативные правовые акты принимаются в форме решений.

4. Основные нормативные правовые акты сельской Думы принимаются в форме решений.

5. Основные нормативные правовые акты главы сельского поселения и основные нормативные правовые акты главы администрации сельского поселения принимаются в форме постановлений.

**Глава 2. Планирование подготовки нормативных правовых актов**

**Статья 3. Цели планирования подготовки нормативных правовых актов**

В целях создания единой и непротиворечивой системы нормативных правовых сельского поселения, обеспечения гласности в правотворческой деятельности, совершенствования процесса подготовки нормативных правовых актов, координации деятельности правотворческих органов применяется текущее и перспективное планирование.

**Статья 4. Принятие и обнародование планов подготовки нормативных правовых актов**

1. Текущие планы подготовки нормативных правовых актов принимаются сельской думой сроком до двух лет.

2. Перспективные планы подготовки нормативных правовых актов принимаются сельской думой три года и более.

3. Планы подготовки нормативных правовых актов подлежат обнародованию в установленном порядке, за исключением содержащихся в них сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Статья 5. Содержание планов подготовки нормативных правовых актов**

1. В планах подготовки нормативных правовых актов указываются наименования и виды нормативных правовых актов, а также органы, ответственные за подготовку проектов нормативных правовых актов и сроки их подготовки.

2. В перспективных планах подготовки нормативных правовых актов могут определяться направления развития законодательства, мероприятия по кодификации, систематизации и иному упорядочению нормативных правовых актов.

3. Принятие и утверждение планов подготовки нормативных правовых актов не исключают подготовку и внесение нормативных правовых актов, не включенных в указанные планы.

**Глава 3. Порядок подготовки проекта нормативного правового акта**

**Статья 6. Общественное обсуждение проекта нормативного правового акта.**

1. Проекты нормативных правовых актов подлежат обнародованию и размещению на официальном сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для проведения их общественного обсуждения.

**Статья 7. Экспертиза проекта нормативного правового акта**

Проект нормативного правового акта подлежит правовой и иной экспертизе в соответствии с главой 5 настоящего Порядка.

**Глава 4. Оформление нормативных правовых актов. Правила юридической техники**

**Статья 8. Язык нормативных правовых актов**

1. Нормативные правовые акты излагаются на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

**Статья 9. Реквизиты нормативных правовых актов**

Нормативные правовые акты содержат следующие обязательные реквизиты:

форма нормативного правового акта;

наименование органа, принявшего (издавшего) нормативный правовой акт;

наименование, отражающее предмет правового регулирования нормативного правового акта;

дату, место принятия (издания) нормативного правового акта и его регистрационный номер;

подписи лиц, официально уполномоченных подписывать соответствующие нормативные правовые акты.

**Статья 10. Структура нормативных правовых актов**

1. В случаях, когда необходимо разъяснить цели и мотивы принятия (издания) нормативного правового акта, основные задачи, которые перед ним стоят, нормативный правовой акт может иметь вступительную часть – преамбулу. Правовые нормы в преамбулу не включаются.

2. В иных нормативных правовых актах нормативные предписания излагаются в виде пунктов. Пункты могут подразделяться на подпункты, абзацы.

3. Таблицы, графики, карты, схемы, рисунки и иные документы оформляются в виде приложений к нормативному правовому акту. При этом соответствующие положения нормативного правового акта должны иметь ссылки на эти приложения. В приложении указывается, к какому нормативному правовому акту оно прилагается.

4. Близкие по содержанию статьи значительных по объему нормативных правовых актов могут объединяться в главы. В необходимых случаях главы могут объединяться в разделы. Разделы и главы имеют наименования.

5. Каждая статья (пункт), а также главы и разделы нормативного правового акта имеют порядковый номер. Нумерация статей (пунктов) является сквозной для всего нормативного правового акта. Самостоятельной и сквозной является также нумерация глав и разделов нормативного правового акта.

**Статья 11. Обеспечение единообразного содержания нормативных правовых актов**

1. Используемые в нормативных правовых актах понятия и термины применяются единообразно в соответствии с их значением, исключающем возможность различного толкования.

2. В нормативном правовом акте даются определения вводимых понятий, а также юридических, технических и других специальных терминов. Не допускается употребление устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор.

**Статья 12. Ссылки в нормативных правовых актах**

1. Ссылки в тексте нормативного правового акта на структурную единицу этого же нормативного правового акта, а также на иные действующие нормативные правовые акты или отдельные их положения применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь правовых норм, либо избежать повторений.

2. Ссылки в нормативных правовых актах могут даваться на нормативные правовые акты высшей или равной юридической силы.

3. В тексте нормативного правового акта недопустимы ссылки на положения других нормативных правовых актов, которые также являются отсылочными.

4. Недопустимо повторное изложение текста статьи (пункта) нормативного правового акта в других статьях (пунктах) этого же нормативного правового акта.

**Глава 5. Экспертиза проектов нормативных правовых актов**

**Статья 13. Задачи и условия проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов**

1. Для оценки качества проекта нормативного правового акта проводится экспертиза (правовая, финансово-экономическая, научно-техническая, антикоррупционная, лингвистическая и др.).

2. Проекты нормативных правовых актов, подлежат правовой и антикоррупционной экспертизе.

Правила и методика проведения правовой экспертизы устанавливаются:

в отношении проектов муниципальных нормативных правовых актов сельской думы – сельской думой сельского поселения «Село Которь»;

в отношении проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения «Село Которь» – администрация сельского поселения «Село Которь».

Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ

«Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

**Глава 6. Принятие нормативных правовых актов**

**Статья 14. Внесение проекта нормативного правового акта в правотворческий орган**

1. Проекты муниципальных нормативных правовых актов могут вноситься депутатами сельской думы, главой сельского поселения, иными выборными органами местного самоуправления, главой администрации сельского поселения «Село Которь», органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными уставом сельского поселения «Село Которь».

Проект нормативного правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению правотворческим органом, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

**Статья 15. Рассмотрение проекта нормативного правового акта**

1. По итогам рассмотрения проекта нормативного правового акта правотворческий орган принимает одно из следующих решений:

о принятии данного нормативного правового акта;

о доработке данного нормативного правового акта с указанием порядка и сроков;

об отклонении данного нормативного правового акта;

об отложении принятия данного нормативного правового акта на определенный срок.

2. Проект нормативного правового акта может быть отозван органом, лицом (лицами), его внесшим (внесшими) в порядке, установленном правотворческим органом.

**Статья 16. Дата принятия нормативного правового акта**

Датой принятия нормативного правового акта сельской думой считается день принятия его в окончательной редакции, что подтверждается экземпляром данного акта с подписями должностных лиц сельской думы и протоколом её заседания.

Датой принятия нормативных правовых актов иными правотворческими органами считается день подписания акта руководителем соответствующего правотворческого органа.

**Статья 17. Подписание нормативного правового акта**

1. Тексты нормативных правовых актов подписываются руководителем правотворческого органа, его принявшего.

Устав муниципального образования, нормативные правовые акты сельской думы подписываются главой сельского поселения.

2. При принятии производного нормативного правового акта посредством его утверждения основным нормативным правовым актом подписывается только основной нормативный правовой акт.

**Глава 7. Порядок официального обнародования и вступления в силу нормативных правовых актов**

**Статья 18. Порядок официального обнародования нормативных правовых актов**

 1. Обнародование муниципального нормативного правового акта осуществляется путем доведения муниципального нормативного правового акта до всеобщего сведения населения муниципального образования посредством размещения его полного текста на информационных стендах в местах, установленных решением сельской Думы (приложение №1).

2. Информация об обнародовании муниципальных нормативных правовых актов на информационных стендах в местах официального обнародования заносится в реестр обнародованных муниципальных нормативных правовых актов (приложение №2).

3. Срок нахождения текста муниципального нормативного правового акта на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных нормативных правовых актов составляет 10 дней со дня внесения принятого муниципального нормативного правового акта в реестр обнародованных муниципальных нормативных правовых актов.

4. Ответственной за размещение муниципальных нормативных правовых актов на информационных стендах в местах официального обнародования, ведение реестра обнародованных муниципальных нормативных правовых актов, их размещение, является Администрация сельского поселения «Село Брынь».

**Статья 19. Срок обнародования нормативных правовых актов**

1. Муниципальные нормативные правовые акты подлежат официальному обнародованию в течение одного рабочего дня после подписания.

**Статья 20. Дата официального обнародования нормативных правовых актов**

1. Датой официального обнародования нормативного правового акта считается следующий день после подписания, т.е. первый день размещения.

**Статья 21. Срок вступления в силу нормативных правовых актов**

1. Нормативные правовые акты вступают в силу со дня размещения на установленном месте для официального обнародования нормативно правовых актов.

2. Нормативные правовые акты, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, вступают в силу не ранее десяти дней со дня официального обнародования, если иное не установлено нормативными правовыми актами.

**Статья 22. Государственная регистрация нормативных правовых актов**

1. Устав сельского поселения, муниципальный правовой акт о внесении изменений в устав сельского поселения подлежат государственной регистрации в территориальных органах уполномоченного федерального органа исполнительной власти в порядке, установленном федеральным законом.

**Глава 8. Изменение нормативных правовых актов. Утрата юридической силы**

**Статья 23. Внесение изменений в нормативные правовые акты**

1. Внесение изменений в нормативный правовой акт осуществляется в том же порядке и при тех же условиях, которые предусмотрены настоящим Порядком для принятия нормативных правовых актов.

2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений, структурных единиц;

новая редакция структурной единицы;

дополнение структурной единицы статьи новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами нормативного правового акта;

приостановление действия нормативного правового акта или его структурных единиц;

продление действия нормативного правового акта или его структурных единиц.

3. Изменения всегда вносятся только в основной нормативный правовой акт. Вносить изменения в основной нормативный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его нормативный правовой акт недопустимо.

4. Нормативный правовой акт, вносящий изменения в основной нормативный правовой акт не должен содержать положений, устанавливающих новое правовое регулирование.

**Статья 24. Утрата юридической силы**

1. Нормативный правовой акт или его отдельные нормы утрачивают юридическую силу в случаях:

истечения срока действия нормативного правового акта или его отдельной структурной единицы;

признания нормативного правового акта или его отдельных положений утратившим (утратившими) юридическую силу;

отмены нормативного правового акта;

признания нормативного правового акта или его отдельных положений недействительным (недействительными).

2. Признание нормативного правового акта (отдельных его положений) судом в соответствии с законодательством Российской Федерации недействительным (недействительными) влечет утрату им (ими) юридической силы и не требует его (их) отмены правотворческим органом, принявшим данный нормативный правовой акт.

3. Признание нормативного правового акта (отдельных его положений) судом в соответствии с законодательством Российской Федерации недействующим (недействующими) влечет запрет на его (их) применение. Отмена такого нормативного правового акта (отдельных его положений) или признание его (их) утратившим силу осуществляется правотворческим органом, принявшим данный нормативный правовой акт.

4. Признание основного нормативного правового акта утратившим юридическую силу означает утрату юридической силы производных и вспомогательных нормативных правовых актов, если не установлено иное.

Приложение №1

к Порядку подготовки,

утверждения и обнародования

муниципальных правовых

актов сельского поселения

«Село Которь»

от 26.02. 2016 N 3

**Перечень**

**установленных мест для обнародования**

**муниципальных нормативных правовых актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место обнародования | Адрес |
| 1 | Стенд на фасаде здания администрации сельского поселения «Село Которь» | 249313, Калужская область, Думиничский район, с. Которь ул. Центральная,2 |

Приложение №2

к Порядку подготовки,

утверждения и обнародования

муниципальных правовых

актов сельского поселения

«Село Которь»

от «\_\_\_»\_\_\_\_ 2016 N \_\_\_

**Реестр**

**обнародования муниципальных нормативных правовых актов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Орган местного  самоуправления,    принявший    муниципальный    нормативный   правовой акт | Название         муниципального       нормативного       правового акта | Номер      муниципального нормативного  правового акта | Дата принятия  муниципального нормативного  правового акта | Место     обнародования | Дата      обнародования | Ответственный  за размещение  муниципального нормативного  правового акта | Отметка об утрате юридической силы муниципального правового акта или его части |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**« СЕЛО КОТОРЬ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_\_\_\_

**О назначении ответственного**

Руководствуясь ст. 18 п.4 Порядка подготовки, утверждения и обнародования муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Которь», утвержденного Решением сельской Думы сельского поселения «Село Которь» №\_\_\_, от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2016г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить специалиста администрации сельского поселения «Село Которь» - Любарскую Е.А. ответственным за размещение муниципальных нормативных правовых актов на информационных стендах в местах официального обнародования и ведение реестра обнародованных муниципальных нормативных правовых актов.

2.Внести изменения в должностную инструкцию специалиста администрации.

Глава администрации Е.С.Волков