

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ
Берёзовского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2012 года
п. Светлый

№ 30

**Об утверждении Порядка внесения проектов
муниципальных правовых актов администрации
сельского поселения Светлый**

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 29 устава сельского поселения Светлый:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Светлый согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Жизнь Югры» приложении «Вестник Светлого» и разместить на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Светлый.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Н.М. Волчихина

**Порядок
внесения проектов муниципальных правовых актов
администрации сельского поселения Светлый**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Светлый и определяет порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации поселения.

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 сельского поселения Светлый 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.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Светлый (далее - Порядок) определяет порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Светлый (далее - муниципальные правовые акты), перечень и форму прилагаемых к ним документов.

1.2. Глава сельского поселения Светлый (далее – глава поселения) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уставом сельского поселения Светлый (далее – Устав поселения), решениями Совета депутатов сельского поселения Светлый (далее – Совет поселения), издает:

а) постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета поселения;

б) постановления администрации сельского поселения Светлый (далее – постановления администрации поселения) по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения

федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

в) распоряжения администрации сельского поселения Светлый (далее – распоряжения администрации поселения) по вопросам работы администрации сельского поселения Светлый (далее – администрация поселения);

г) постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

1.3. Проекты муниципальных правовых актов готовятся заместителем главы сельского поселения Светлый (далее – заместитель главы поселения) и специалистами администрации сельского поселения Светлый (далее – специалисты администрации), в ведении которых находятся соответствующие вопросы, а также субъектами правотворческой инициативы, установленными Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения (далее - иные субъекты правотворческой инициативы), и передаются на согласование.

В случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, а также по поручению главы поселения, заместителя главы поселения подготовку проектов муниципальных правовых актов могут осуществлять муниципальные учреждения сельского поселения Светлый, муниципальные предприятия сельского поселения Светлый (далее - муниципальные учреждения, муниципальные предприятия соответственно).

1.4. Внесенный иными субъектами правотворческой инициативы проект регистрируется секретарем главы поселения и в однодневный срок направляется главе поселения, в его отсутствие заместителю главы поселения для определения состава лиц, с которыми необходимо согласовать проект муниципального правового акта.

1.5. Подготовка проекта муниципального правового акта о внесении изменений и (или) дополнений (далее - изменения) в ранее принятый муниципальный правовой акт, как правило, производится заместителем главы поселения, специалистами администрации, муниципальными учреждениями, муниципальными предприятиями или иными субъектами правотворческой инициативы, осуществившими подготовку первоначального муниципального правового акта.

1.6. Для подготовки проектов наиболее значимых и сложных муниципальных правовых актов, главой поселения по предложению специалиста администрации, ответственного за подготовку муниципального правового акта:

а) может быть создана рабочая группа для разработки проекта муниципального правового акта;

б) может быть принято решение осуществить разработку проекта муниципального правового акта на договорной основе. Финансирование расходов на разработку проектов муниципальных правовых актов на договорной основе осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете сельского поселения Светлый.

1.7. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений и распоряжений, достоверность, целесообразность, полноту внесенных документов и их согласование несут заместитель главы поселения, специалисты администрации, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и иные субъекты правотворческой инициативы, подготовившие эти проекты.

Ответственность за своевременность подготовки проекта муниципального правового акта несут заместитель главы поселения, специалисты администрации, в ведении которых находятся соответствующие вопросы.

2. Порядок подготовки проекта муниципального правового акта администрации поселения

2.1. При подготовке проектов муниципальных правовых актов необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу муниципальные правовые акты, если они имелись, и не допускать повторений, противоречий им.

2.2. Если при подготовке проекта муниципального правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее принятые муниципальные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких муниципальных правовых актов, а также если в муниципальный правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый муниципальный правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее принятых муниципальных правовых актах предписания.

2.3. Проекты муниципальных правовых актов должны отвечать основным правилам юридической техники, изложенным в настоящем Порядке, а также используемым в общераспространенной практике. При этом:

а) тексты проектов муниципальных правовых актов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского языка;

б) слова и выражения в проектах муниципальных правовых актов используются в значениях, исключающих их неточное понимание;

в) термины, используемые в проектах муниципальных правовых актов, должны соответствовать по значению соответствующим терминам, используемым в Конституции Российской Федерации, федеральном законодательстве, законодательстве Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставе поселения. Не допускается употребление в текстах проектов

муниципальных правовых актов устаревших слов и выражений, образных сравнений. В проекте муниципального правового акта даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

2.4. Изложение текста муниципального правового акта должно соответствовать следующим требованиям:

а) логическая последовательность изложения, взаимосвязь предписаний, помещаемых в муниципальном правовом акте;

б) отсутствие противоречий внутри муниципального правового акта;

в) максимальная компактность изложения норм при глубине и всесторонности отражения их содержания;

г) ясность и доступность языка муниципального правового акта;

д) точность и определенность формулировок, употребляемых в муниципальном правовом акте;

е) отсутствие громоздких конструкций, умеренное использование причастных и деепричастных оборотов;

ж) недопустимость употребления многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор;

з) употребление терминов в муниципальном правовом акте в одном значении.

2.5. Структура проекта муниципального правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы и раскрытие предмета правового регулирования.

2.6. Каждый проект муниципального правового акта должен иметь предельно краткий, четкий и максимально информационно насыщенный заголовок (как правило, не более 5 строк), соответствующий его содержанию.

Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже, отвечающего на вопрос «О чем?»: «О внесении изменений...», «О выделении...», «Об отмене...».

Заголовок в кавычки не заключается, располагается на первом листе в левой стороне бланка. Точка в конце заголовка не ставится.

2.7. Текст проекта муниципального правового акта должен состоять, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей (распорядительная).

Если постановляющая (распорядительная) часть содержит один пункт, то он не нумеруется и сливается с преамбулой.

2.8. Констатация (преамбула) содержит обоснование (мотивы и цели) принятия муниципального правового акта, ссылку на нормативные правовые акты (дата, номер, заголовок). Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то констатирующая часть (преамбула) может отсутствовать.

2.9. Текст проекта муниципального правового акта, как правило, начинается словами: «В целях...», «В связи...», «В соответствии с...», «На основании...».

2.10. Цифровые данные следует приводить только по основным показателям. Преамбула должна быть краткой.

2.11. Постановляющая (распорядительная) часть постановления, распоряжения должна четко определять задачи, мероприятия или объемы работ, исполнителей, сроки исполнения и представления информации, отчетов об их выполнении лицом, на которое возложен контроль.

2.12. Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспечены необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не противоречить действующему законодательству.

2.13. Постановляющая (распорядительная) часть проекта муниципального правового акта излагается в повелительной форме, состоит из пунктов, подпунктов или абзацев. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к нескольким исполнителям; подпункт определяет отдельные конкретные действия. Пункты размещаются по их значимости от наиболее существенных к второстепенным или в последовательности развития вопроса.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, начинаются с красной строки и с заглавной буквы.

Подпункты обозначаются буквами русского алфавита со скобкой либо арабскими цифрами со скобкой или точкой и излагаются с красной строки со строчной буквы.

Абзацы не имеют буквенно-цифрового обозначения и начинаются с красной строки и с заглавной либо строчной (если за обобщающим словом следует перечисление) буквы.

Например:

«1. Должностным лицам администрации сельского поселения Светлый:

а) проверить наличие муниципальных нормативных правовых актов, необходимых для исполнения возложенных полномочий по решению вопросов местного значения и исполнению переданных отдельных государственных полномочий;

б) обеспечить своевременное принятие муниципальных нормативных правовых актов.

Должностным лицам администрации сельского поселения Светлый, ответственным за принятие муниципальных нормативных правовых актов, предоставить в срок до 00.00.0000 информацию согласно приложению.

2. Установить персональную ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Светлый за своевременное принятие муниципальных нормативных правовых актов».

2.14. Пункты, близкие по содержанию, в значительных по объему правовых актах объединяются в разделы, главы, имеющие нумерацию и наименование, обозначающее предмет регулирования соответствующего раздела (главы). Разделы нумеруются арабскими цифрами, главы - римскими.

Пункты, разделы, главы располагаются в логической последовательности. При этом общие вопросы излагаются вначале и должны предшествовать частным.

2.15. Пункты постановляющей (распорядительной) части проекта муниципального правового акта могут начинаться с указания исполнителя

(специалиста администрации, учреждения, предприятия, организации с указанием инициалов и фамилии руководителя) и конкретного предписываемого действия.

Например:

«1. Заведующему сектором по экономике и финансам...»;
- с указания предписываемого действия, а затем исполнителя.

Например:

«2. Установить специалистам администрации сельского поселения Светлый ...»;

- с указания действия в случае, если оно не связано с определенным исполнителем.

Например:

«3. Утвердить состав...».

2.16. В качестве исполнителей указываются специалисты администрации или учреждения, предприятия, организации.

Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в случае, если ему предписано выполнение этого действия. В каждом пункте постановляющей части проекта муниципального правового акта, предписывающего какие-либо действия, указываются конкретные сроки их исполнения.

В случае наличия в проекте муниципального правового акта положений, предусматривающих возложение обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником администрации поселения, муниципального учреждения, муниципального предприятия, в проекте после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)».

2.17. Наименования органов администрации поселения, учреждений, предприятий и организаций в тексте печатаются полностью. В случае неоднократного их повторения после первого печатания полностью допускаются сокращенные наименования, предусмотренные учредительными документами.

2.18. Оформление дат в муниципальном правовом акте должно быть идентичным: либо словесно-цифровым способом (число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения либо с сокращением до первой буквы) либо цифровым способом (число, месяц, обозначенные двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год, обозначенный четырьмя цифрами).

Например: 11 мая 2012 года, либо 11 мая 2012 г., либо 11.05.2012.

2.19. Проекты постановлений, распоряжений, в необходимых случаях, должны содержать:

а) дату введения в действие муниципального правового акта в соответствии с Уставом поселения;

б) указание об отмене или утрате силы муниципальных правовых актов, ранее принятых по рассматриваемому вопросу, или их отдельных пунктов;

в) поручение о контроле за их выполнением.

Контроль за выполнением постановлений, распоряжений возлагается на должностное лицо, в компетенцию которого входит организация его выполнения.

2.20. Проект муниципального правового акта печатается на бланке установленной формы без помарок и исправлений, объем документа, как правило, не должен превышать 2 - 3 страниц.

Тексты проектов муниципальных правовых актов печатаются на листе формата А4 шрифтом Times New Roman в текстовом редакторе Microsoft Word размером шрифта 14 через один межстрочный интервал. Поля должны иметь следующие параметры: левое – 3 сантиметра, правое – 1,5 сантиметра, верхнее – 2 сантиметра, нижнее - 2 сантиметра.

Тексты, расположенные в таблицах, графиках, схемах, чертежах, рисунках, картах, могут печататься размером шрифта 13, 12, 11, 10.

Бланк проекта постановления администрации поселения - приложение 1 к настоящему Порядку, бланк проекта распоряжения администрации поселения - приложение 2 к настоящему Порядку.

2.21. Составной частью муниципального правового акта являются приложения к нему, в которых указываются конкретные мероприятия, объемы работ, сроки, исполнители, составы комиссий, рабочих групп либо утверждаются порядки, Положения, инструкции, правила и т.д.

Приложения к муниципальному правовому акту печатаются на отдельном листе с пометкой в правом верхнем углу:

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Светлый
от _____ № _____

Если приложений к муниципальному правовому акту несколько, то каждое приложение имеет свой порядковый номер.

Приложение 1
к постановлению администрации
сельского поселения Светлый
от _____ № _____

Приложение 2
к постановлению администрации
сельского поселения Светлый
от _____ № _____

2.22. Внесение изменений в содержащиеся в приложении к муниципальному правовому акту порядок, Положение, инструкцию, правила оформляется следующим образом:

«Внести изменения в Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Светлый, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Светлый от 00.00.0000 № 00, согласно приложению».

либо:

«Внести в постановление администрации сельского поселения Светлый от 00.00.0000 № 00 «Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Светлый» следующие изменения:

приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению».

либо:

«1. Внести в постановление администрации сельского поселения Светлый от 00.00.0000 № 00 «Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Светлый» следующие изменения:

а) пункт 1.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.1...»;

б) в пункте 1.2 приложения к постановлению после слов «_____» дополнить словами «_____».

2.23. Правила изложения постановляющей (распорядительной) части муниципального правового акта применяются также к изложению текста порядка, Положения, инструкции, правил и т.д., содержащихся в приложении к данному акту.

2.24. При исключении из текста муниципального правового акта и утвержденного им приложения глав, разделов, пунктов, подпунктов изменение нумерации не производится.

Например: не указывается «Исключить пункт 4, пункт 5 считать пунктом 4».

2.25. При необходимости дополнения муниципального правового акта новыми главами, разделами, пунктами, подпунктами без изменения действующей нумерации нумерация дополненных глав, разделов, пунктов, подпунктов указывается та, за которой следуют дополняемые, со значком 1, 2.

Например: при действующей нумерации пунктов 1, 2, 3 в проекте указывается «дополнить пунктами 1.1, 2.1, 3.1...».

2.26. К проекту прилагаются:

- пояснительная записка исполнителя в случае, если имеются социально-экономические причины подготовки проекта;
- проект является нормативным правовым актом;
- заключение главного бухгалтера администрации в случае, если проект предусматривает расходование бюджетных средств;
- к проекту должны также прилагаться справки, документы, на которые имеется ссылка в проекте.

2.27. В пояснительной записке исполнителя к проекту нормативного правового акта должно содержаться:

- соответствие проекта требованиям конкретных положений федеральных законов, указание на нормативные правовые акты, во исполнение которых подготовлен проект;
- круг лиц, чьи права и свободы затрагиваются в случае издания нормативного правового акта;
- признание утратившими силу правовых норм в ранее принятых правовых актах и необходимость внесения в них изменений;
- реальность исполнения предусмотренных мер, поручений, средств и иных путей реализации;
- необходимость финансирования затрат, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных в проекте.

Пояснительная записка подписывается исполнителем проекта нормативного правового акта.

2.28. Проект правового акта может содержать приложения - схемы, графики, таблицы, положения, инструкции, перечни, списки и другие документы. В случае если приложения к проекту правового акта являются его неотъемлемой частью (не могут применяться без текста правового акта), в соответствующих пунктах правового акта делается ссылка на их наличие. Приложение к проекту подписывается заместителем главы администрации.

2.29. Проект подготавливается в одном экземпляре.

2.30. В целях выявления и последующего устранения в муниципальных нормативных правовых актах коррупциогенных факторов проекты муниципальных нормативных правовых актов подвергаются антикоррупционной экспертизе, проводимой в порядке, установленном постановлением администрации.

2.31. К проекту муниципального правового акта прикладываются копии муниципальных правовых актов, в которые вносятся изменения, дополнения, а в необходимых случаях - документы (их копии), на которые имеется ссылка в проекте муниципального правового акта.

Одновременно с печатным экземпляром проекта муниципального нормативного правового акта к нему в обязательном порядке прилагается его точная электронная копия.

3. Порядок согласования проекта муниципального правового акта администрации поселения

3.1. Проекты постановлений, распоряжений подлежат обязательному согласованию.

Состав лиц, с которыми необходимо согласовать проект муниципального правового акта, определяется заместителем главы поселения и лицом осуществляющим подготовку проекта документа.

3.2. Проекты постановлений, распоряжений по финансовым вопросам, по вопросам, предусматривающим расходы из бюджета сельского поселения Светлый, согласовываются с заместителем главы поселения. Главным бухгалтером администрации и заведующим сектором экономики и финансов администрации. Проекты постановлений, распоряжений подлежат правовой экспертизе, осуществляемой главным специалистом администрации по правовым вопросам и нотариальным действиям.

3.3. Лист согласования разработан в единой установленной форме (приложения 3, 4 к настоящему Порядку). Основные требования, предъявляемые к листу согласования:

- а) соблюдение единого стандарта листа согласования;
- б) заполнение сведений об исполнителе;
- в) наличие виз согласования;
- г) указание рассылки.

3.4. Проекты постановлений, распоряжений визируются в листе согласования в следующей последовательности:

- а) специалистом администрации, муниципального учреждения, муниципального предприятия, подготовившим проект;
- б) должностными лицами, которым предусматриваются задания или поручения либо в ведении которых находятся соответствующие вопросы, регламентированные проектом;
- в) главным специалистом по правовым вопросам и нотариальным действиям;
- г) заместителем главы поселения.

3.5. Срок согласования проекта муниципального правового акта у одного должностного лица не должен превышать 2 рабочих дней, за исключением документов, по которым требуется дополнительное рассмотрение, но не более 3 рабочих дней.

Срок проведения правовой экспертизы, осуществляемой главным специалистом по правовым вопросам и нотариальным действиям, в отношении проектов муниципальных правовых актов не должен превышать 3 рабочих дней, в отношении проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, - 7 рабочих дней. В отдельных случаях, связанных с большим объемом материалов, сложностью, комплексным характером проекта муниципального правового акта, правовая экспертиза проводится в срок до 10 рабочих дней.

Ответственность за нарушение сроков согласования несет должностное лицо, на согласовании у которого находится проект.

3.6. Согласование проекта муниципального правового акта оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего, дату согласования.

В случае отсутствия лица, имеющего право подписи, в листе согласования указывается фамилия и должность лица, на которого возлагаются обязанности в установленном порядке.

3.7. Отказ должностного лица от визирования не допускается.

Замечания, разногласия, дополнения и предложения к проекту муниципального правового акта излагаются в листе согласования. В случае необходимости детального изложения замечаний допускается их изложение на отдельном листе, о чем при визировании в листе согласования ставится отметка «с замечаниями на __ (количество) __ листах».

Исполнитель проекта муниципального правового акта обязан рассмотреть все замечания и с учетом их обоснованности доработать текст проекта, затем представить должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования и проставления отметки «замечания сняты».

3.8. Документ перепечатывается и визируется заново, если в процессе согласования в проект муниципального правового акта внесены изменения, существенно изменившие первоначальный текст проекта.

3.9. Если замечания не принимаются, исполнитель готовит служебную записку главе поселения, в которой объясняет причины несогласия с замечаниями. Служебная записка передается вместе с проектом муниципального правового акта.

3.10. Проекты постановлений, распоряжений, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, главным специалистом по правовым вопросам и нотариальным действиям, исполнителю подготовившему данный проект.

3.11. В листе согласования к проекту постановления, распоряжения указывается список рассылки. Муниципальные правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые постановления, распоряжения, в обязательном порядке направляются учреждениям и организациям, которым ранее рассылались эти документы.

Ответственность за полноту и целесообразность рассылки несет лицо, подготовившее проект.

3.12. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, после согласования направляются в прокуратуру Березовского района для правового анализа и составления заключений. К проекту нормативного правового акта прилагаются копии документов, предусмотренных пунктами 2.26, 2.27 настоящего Порядка. Пакет документов для отправки в прокуратуру Березовского района формирует специалист назначенный постановлением администрации поселения.

Лист согласования, проект муниципального нормативного правового акта со всеми приложенными документами, копия сопроводительного письма с отметкой о получении проекта прокуратурой Березовского района хранятся в администрации поселения до поступления заключения прокуратуры Березовского района.

Поступившее заключение прокуратуры Березовского района передается главному специалисту по правовым вопросам и нотариальным действиям администрации поселения. После получения положительного заключения прокуратуры проекты муниципальных нормативных правовых актов передаются для согласования и направления на подпись главе поселения.

В случае наличия замечаний прокуратуры по проекту муниципального нормативного правового акта заключение прокуратуры Березовского района передается главному специалисту по правовым вопросам и нотариальным действиям администрации поселения, а копии заключения - лицу, подготовившему проект нормативного правового акта.

3.13. Проекты постановлений, распоряжений, прошедшие все согласования, передаются на подпись главе поселения секретарем главы поселения.

3.14. Постановления, распоряжения подписывает глава поселения, а в его отсутствие - заместитель главы поселения, на которого возложено исполнение обязанностей главы поселения.

3.15. В случаях, установленных Уставом поселения, либо в самих муниципальных правовых актах предусматривается необходимость их официального опубликования. Официальным опубликованием муниципальных правовых актов является публикация их полного текста в районной газете «Жизнь Югры» приложении «Вестник Светлого».

Официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов производится в срок не позднее чем через 10 дней с момента их подписания.

Ответственность за своевременное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов и соответствие опубликованного текста муниципального правового акта подлинному экземпляру возлагается на специалиста назначенного постановлением администрации если в самом муниципальном правовом акте не предусмотрено иное.

В случаях, установленных муниципальным правовым актом, его текст размещается на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый в сети Интернет.

3.16. Подлинники постановлений, распоряжений хранятся у главного специалиста администрации по правовым вопросам и нотариальным действиям, а по истечении установленных сроков передаются на хранение в архив администрации поселения.

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ
Берёзовского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.00 года
п. Светлый
интервал 2 - 3

№ 00

Заголовок к тексту
(печатается без кавычек, без красной строки,
точка в конце заголовка не ставится)

интервал 2 - 3

Текст документа

интервал 3 - 4

Глава поселения

(инициалы имени и отчества, фамилия)

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ
Берёзовского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 00.00.00 года
п. Светлый

№ 00

интервал 2 - 3

Заголовок к тексту
(печатается без кавычек, без красной строки,
точка в конце заголовка не ставится)

интервал 2 - 3

Текст документа

интервал 3 - 4

Глава поселения

(инициалы имени и отчества, фамилия)

СОГЛАСОВАНИЕ
проекта постановления администрации сельского поселения Светлый

1. **Согласовано:**

Ф.И.О.	Подпись, дата согласования

2. **Разногласия**

3. **Постановление готовил и согласовывал**

4. **Постановление разослано**

СОГЛАСОВАНИЕ
проекта распоряжения администрации сельского поселения Светлый

1. **Согласовано:**

Ф.И.О.	Подпись, дата согласования

2. **Разногласия**

3. **Постановление готовил и согласовывал**

4. **Постановление разослано**
