



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КИРОВСКИЙ РАЙОН
СИНИЦЫНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
2 сессия I созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

23.10.2014 № 27
с.Синицыно

***Об утверждении Порядка регистрации нормативно
правовых актов Синицынского сельского совета***

На основании с ч.9 ст.35, ст.41 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Синицынский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок регистрации нормативных правовых актов Синицынского сельского совета (прилагается).
2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в здании Синицынского сельского совета.
3. Решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Синицынского сельского совета

А.В. Демиденко

ПОРЯДОК
Регистрации нормативных правовых актов Сеницынского сельского совета

Настоящий порядок разработан с целью установления единого порядка регистрации нормативных правовых актов Сеницынского сельского совета.

**Статья 1. Регистрация нормативных правовых актов
Сеницынского сельского совета**

1. Регистрация нормативных правовых актов Сеницынского сельского совета представляет собой внесение сведений о них в специальные регистрационные реестры.
2. Регистрации подлежат:
 - решения Сеницынского сельского совета;
 - решения, принятые на местном референдуме, проводимом на территории муниципального образования Сеницынского сельского поселения.

Статья 2. Регистрационные реестры

1. Регистрационные реестры (далее по тексту – Реестры) систематизированные перечни сведений о решениях Сеницынского сельского совета, решениях, принятых на местном референдуме.
 2. Решения регистрируются в Реестре решений Сеницынского сельского совета и в Реестре решений, принятых на местном референдуме муниципального образования Сеницынского сельского поселения.
 3. Реестры ведутся на бумажных и электронных носителях
 4. В бумажной версии Реестр представляет собой две прошитые, пронумерованные и скрепленные печатью Сеницынского сельского совета книги:
 - книга регистрации решений Сеницынского сельского совета;
 - книга регистрации решений, принятых на местном референдуме.
- В электронной версии Реестры представляют собой электронную базу в виде таблицы.

Статья 3. Функции регистратора

1. Ведение Реестра решений осуществляет специалист администрации Сеницынского сельского совета (далее - регистратор).
2. Регистратор:
 - ведет реестр на бумажном и электронном носителях;
 - присваивает решениям регистрационный номер;
 - вносит сведения о решениях в соответствующую книгу;
 - выдает выписки из реестра решений в порядке, установленном настоящим Положением;
 - ведет журнал учета выписок из регистрационного Реестра решений (далее журнал учета выписок из Реестра);
 - обеспечивает сохранность Реестра решений, в том числе его электронной версии документов явившихся основанием внесения соответствующих сведений в Реестре решений и Журнала учета выписок из Реестра решений.

**Статья 4. Ведение Книги и регистрации Решений
Сеницынского сельского совета**

1. Решения вносятся в реестр решений Сеницынского сельского совета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания решения председателем Сеницынского сельского совета.
2. Регистрация решений представляет собой оформление учетной записи. Учетные записи в Реестре решений структурируются по дате проведения заседаний Сеницынского сельского совета и номерам протоколов заседаний Сеницынского сельского совета, принятые в рамках одного заседания Сеницынского сельского совета, включаются в одну учетную запись.
3. Каждая учетная запись должна содержать:
 - номер протокола заседания Сеницынского сельского совета;
 - дату проведения заседания Сеницынского сельского совета
 - регистрационный номер решения Сеницынского сельского совета;
 - полное наименование решения Сеницынского сельского совета;
 - указание на рассылку;
 - отметку о получении.
4. Регистрационный номер решения Сеницынского сельского совета является порядковым номером записи в Реестре решений Сеницынского сельского совета. Нумерация решений осуществляется по созывам и в пределах одного созыва Сеницынского сельского совета должна быть сквозной.
Регистрационный номер решения в пределах одного созыва может быть использован только один раз.
5. Наименование решения Сеницынского сельского совета, вносимого в учетную запись должно быть полным. Сокращения в наименовании, непредусмотренные при принятии соответствующего решения не допускаются.
6. После оформления учетной записи и внесения сведений о принятых решениях на сессии Сеницынского сельского совета согласно очередному протоколу, распечатываются листы Реестра на бумажном носителе, в конце страницы распечатанный фрагмент реестра подписывается председателем Сеницынского сельского совета и специалистом администрации Сеницынского сельского совета, составившего учетную запись. На каждом отдельном фрагменте Реестра, на бумажном носителе в графе «указание на рассылку» ставится подпись лица получившего экземпляр или копию решения.
7. Фрагменты Реестра на бумажном носителе хранятся в накопителе с наименованием дела «Книга регистрации решений Сеницынского сельского совета». После завершения созыва сшиваются в единое дело, нумеруются страницы, скрепляются печатью и передается на хранение в архив.

Статья 5. Ведение Книги регистрации решений референдумов

1. Решения, принятые на местном референдуме, вносятся в Книгу регистрации решений референдумов на основании постановления и протокола избирательной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного протокола в Сеницынский сельский совет.
2. Книга регистрации решений референдумов содержит следующие сведения о решении, принятом на местном референдуме:
 - регистрационный номер решения принятого на местном референдуме;
 - дату регистрации решения принятого на местном референдуме;
 - название референдума;
 - дату проведения референдума;
 - вопрос(вопросы), вынесенные на референдум;
 - Решение, принятое на местном референдуме;
 - Реквизиты постановления и протокола избирательной комиссии о результатах референдума;
 - Примечание.
3. Регистрационный номер решения принятого на местном референдуме предусмотренный пунктом 1 части 2 настоящей статьи, является порядковым номером записи в Книге

регистрации решений референдумов о соответствующем решении. Номера проставляются непрерывно по мере внесения решений принятых на местном референдуме, в Книгу регистрации решений референдумов. Номер по Книге регистрации решений референдумов может быть использован только один раз.

4. Датой регистрации решения, принятого на местном референдуме, считается день внесения сведений о нем в Книгу регистрации решений референдумов.
5. В случае если решение, принятое на местном референдуме, было отменено или изменено путем принятия иного решения на референдуме либо признано недействительным (недействующим) в судебном порядке, сведения об этом указываются в графе «Примечание». Если решение, принятое на местном референдуме, было отменено или изменено путем принятия иного решения на референдуме, в графе «Примечания» указывается дата проведения нового референдума и принятое на нем решение, а если решение референдума признано недействительным (недействующим) в судебном порядке – указывается наименование судебного органа, вынесшего соответствующий судебный акт, и дата такого судебного акта.

Статья 6. Предоставление сведений, включенных в Реестр решений

1. Сведения, содержащиеся в Реестре решений, являются открытыми и общедоступными.
2. Сведения из Реестра решений предоставляются в виде соответствующих выписок на основании письменных запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, или заявлений физических лиц о предоставлении сведений из Реестра.
3. Запрос (заявление) о предоставлении сведений из Реестра решений регистрируется при его поступлении в Сеницынский сельский совет в установленном порядке и передается на исполнение регистратору.
4. Срок предоставления сведений из Реестра не может 10 (десяти) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса (заявления).
5. Выписки из Реестра решений подлежат учету в Журнале учета выписок из Реестра решений.
6. В Журнале учета выписок из Реестра решений указывается:
 - порядковый номер выписки из реестра решений;
 - дата выписки из Реестра решений;
 - наименование соответствующей Книги Реестра решений, из которой предоставляется выписка;
 - регистрационный номер решения Сеницынского сельского совета или решения, принятого на местном референдуме, в отношении которого направлен запрос, дата его принятия или регистрации, а также наименование решения Сеницынского сельского совета или название референдума;
 - реквизиты запроса (заявления)- дата, регистрационный номер документа;
 - сведения о лице, направившем запрос (заявление), фамилия, имя, отчество, адрес проживания физического лица, наименование и местонахождение юридического лица;
 - примечание, в этой графе указывается дата, фамилия, имя, отчество и подпись лица, получившего выписку из Реестра решений, или дата отправки выписки почтой.