

Г Е Р Б  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.10.2020

№ 404

п.Романовка

О Порядке внесения проектов  
нормативных правовых актов  
в администрацию муниципального  
образования «Романовское сельское  
поселение» Всеволожского муниципального  
района Ленинградской области

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях урегулирования процедуры внесения проектов нормативных правовых актов в администрацию муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района (далее – проектов) и установления единых к ним требований администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1.Утвердить Порядок внесения проектов нормативных правовых актов в администрацию муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (приложение).
- 2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru).
- 3.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Беляков

Приложение  
к постановлению администрации  
от \_\_\_\_\_ 2020г. №\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
внесения проектов нормативных правовых актов  
в администрацию муниципального образования  
«Романовское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

Настоящий порядок (далее - Порядок) определяет процедуру внесения в администрацию муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) проектов нормативных правовых актов, а также перечень и форму прилагаемых к ним документов.

Порядок распространяет свое действие на отношения, связанные с внесением проектов правовых актов в рамках полномочий администрации, носящих нормативный характер, то есть содержащих нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и направленные на установление, изменение или прекращение правоотношений.

Нормативные правовые акты принимаются администрацией в форме постановлений по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

**2. Требования к оформлению проектов**

2.1. Проект может состоять из основного текста и приложений в виде таблиц, графиков, схем. В случае если проект состоит из основного текста и приложений, в тексте должны быть ссылки на приложения.

**3. Внесение и рассмотрение проектов**

3.1. Проекты и документы к нему направляются главе администрации субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования, на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2. К проекту муниципального нормативного правового акта прилагаются следующие документы:

- а) пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость его принятия, правовые основания принятия проекта, прогноз социально-экономических и иных последствий;
- б) финансово-экономическое обоснование его принятия, содержащее расчет расходов или доходов бюджета муниципального образования;
- в) справка о состоянии законодательства в сфере правового регулирования;
- г) перечень муниципальных правовых актов, которые в связи с принятием предлагаемого проекта должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны.

Помимо вышеназванных документов инициатором проекта могут быть представлены другие документы, которые, по мнению разработчика проекта, необходимы для обоснования вносимого проекта.

3.3. Глава администрации возвращает проект инициатору в случае, если он внесен с нарушением настоящего Порядка.

3.4. Глава администрации рассматривает проект в срок не позднее 3 дней со дня его поступления.

По итогам рассмотрения проекта глава администрации принимает одно из следующих решений:

- о принятии проекта в предложенной редакции;
- о принятии проекта с поправками;
- об отклонении проекта

3.5. В нормативном правовом акте устанавливается порядок его вступления в силу:

- нормативные правовые акты вступают в силу после их официального опубликования, если в них не указано иное;
- нормативные правовые акты по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном федеральным и областным законами, и вступают в силу не ранее чем через 10 дней после их официального опубликования.

3.6. Глава администрации организует направление в электронной виде проекта нормативного правового акта не позднее чем за 5 рабочих дней до его принятия (издания) во Всеволожскую городскую прокуратуру.