

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2019
пос.Романовка

№ 195

О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию МО «Романовское сельское поселение»

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» в целях урегулирования процедуры внесения проектов муниципальных правовых актов (далее - проектов), установления единых к ним требований,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Принять порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию муниципального образования «Романовское сельское поселение» (Приложение).
- 2.Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Романовский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет по адресу: 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
муниципального образования
«Романовское сельское поселение»

от _____ № _____

ПОРЯДОК

внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию
муниципального образования «Романовское сельское поселение»

1. Общие положения

Настоящий порядок (далее Порядок) определяет процедуру внесения в администрацию муниципального образования «Романовское сельское поселение» (далее - Администрация) проектов муниципальных правовых актов, а также перечень и форму прилагаемых к ним документов лицами, определенными Порядком.

Порядок распространяет свое действие на отношения, связанные с внесением проектов правовых актов в рамках полномочий Администрации, носящих нормативный характер, то есть имеющих нормы (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Муниципальные 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.

2.2. Проект Администрации готовится по форме, согласно Приложению к Порядку.

3. Внесение и рассмотрение проектов

3.1. Проекты и документы к нему направляются сопроводительным письмом главе Администрации субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» в электронном виде и на печатном носителе.

3.2. К проекту нормативного правового акта прилагаются следующие документы:

- а) пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость его принятия, а также правовые основания принятия проекта;
- б) финансово-экономическое обоснование, прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия (если принятие проекта повлечет расходы из местного бюджета);
- в) справка о состоянии законодательства в сфере нормативного 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 разработчиков проекта, необходимы для обоснования вносимого проекта.

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

3.4. Глава Администрации рассматривает проект в срок, не позднее 20 дней со дня его поступления.

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

- о принятии в предложенной редакции,
- о принятии с корректировками,
- об отказе в принятии.

3.5. Глава Администрации организует представление в прокуратуру каждого проекта не менее чем за 5 рабочих дней до принятия (издания) нормативного правового акта по электронной почте (maa@prok47.ru), либо на бумажном носителе для проведения правовой ревизии.

3.6. О результатах рассмотрения проекта глава Администрации уведомляет инициатора проекта в срок не позднее 5 дней после принятия соответствующего нормативного правового акта.

Приложение к Порядку,
утвержденному постановлением
администрации от дд.мм.гг. № _

Образец

Проект вносит
(наименование
инициатора)

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дд.мм.гг.

№ _____

Наименование

Правовое обоснование принятия нормативного правового акта, его цели и задачи,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.
- 1.1.
- 2.
- 2.1.
3. Постановление подлежит опубликованию в печатном издании _____ и размещению на официальном сайте муниципального образования « _____ » .
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации _____