

ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Г Л А В А

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2019  
пос.Романовка

№ 3

О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов главе 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 главе 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](http://www.romanovka.ru).
- 3.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
муниципального образования

С.В.Беляков

Приложение  
к постановлению главы  
муниципального образования  
«Романовское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОРЯДОК**

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

### **1. Общие положения**

Настоящий порядок (далее Порядок) определяет процедуру внесения главе муниципального образования «Романовское сельское поселение» (далее – глава муниципального образования) 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 главы муниципального образования, 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 главой муниципального образования 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 главы муниципального образования готовится по форме, согласно Приложению к Порядку.

### **3. Внесение и рассмотрение проектов**

3.1. Проекты и документы к нему направляются сопроводительным письмом главе муниципального образования 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 муниципального образования возвращает проект инициатору в том случае, если он внесен с нарушением настоящего Порядка.

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

По итогам рассмотрения проекта глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

3.5. Глава муниципального образования 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 муниципального образования уведомляет инициатора проекта в срок не позднее 5 дней после принятия соответствующего нормативного правового акта.

Приложение к Порядку,  
утвержденному постановлением  
главы МО от дд.мм.гг. № \_

Образец

Проект вносит  
(наименование  
инициатора)

## ГЛАВА

### 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  
муниципального образования \_\_\_\_\_

