**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕВАСТЬЯНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от «12» марта 2019 года | № 43 |

О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию *(главе муниципального образования)*

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 Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области в целях урегулирования процедуры внесения проектов муниципальных правовых актов (далее - проектов), установления единых к ним требований.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию муниципального образования Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области *(главе муниципального образования)* (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на информационном сайте муниципального образования Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации О.Н. Герасимчук

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Севастьяновское сельское поселение

муниципального образования

Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

от 12 марта 2019 года № 43

ПОРЯДОК

внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию муниципального образования Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

1. Общие положения

Настоящий порядок (далее Порядок) определяет процедуру внесения в администрацию муниципального образования Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация) (*главе 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 Администрации (*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 Администрацией (*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 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 (*главе муниципального образования*) субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования Севастьяновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области 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 могу быть представлены другие документы, которые, по мнению разработчиков проекта необходимы для обоснования вносимого проекта.

3.3. Глава Администрации (*глава муниципального образования*) возвращает проект инициатору в том случае, если он внесен с нарушением настоящего Порядка.

3.4. Глава Администрации (*глава муниципального образования*) рассматривает проект в срок, не позднее 20 дней со дня его поступления.

По итогам рассмотрения проекта глава Администрации (*глава муниципального образования*) принимает одно из следующих решений:

- о принятии в предложенной редакции,

- о принятии с корректировками,

- об отказе в принятии.

3.5. Глава Администрации (*глава муниципального образования*) организует представление в прокуратуру каждого проекта не менее чем за 7 рабочих дней до принятия (издания) нормативного правового акта по электронной почте ([maa@prok47.ru](mailto:maa@prok47.ru)), либо на бумажном носителе для проведения правовой ревизии.

3.6. О результатах рассмотрения проекта глава Администрации (*глава муниципального образования*) уведомляет инициатора проекта в срок не позднее 7 дней после принятия соответствующего нормативного правового акта.

Приложение к Порядку,

утвержденному постановлением

администрации от 12.03. 2019 года №43

Образец

Проект вносит

(наименование

инициатора)

АДМИНИСТРАЦИЯ

(*глава муниципального образования*)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дд.мм.гг. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование

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

ПОСТАНОВИЛ:

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_