АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЕЗНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2019 года № 150/1

О порядке внесения проектов
муниципальных правовых актов в
администрацию муниципального
образования «Селезневское сельское
поселение» Выборгского района
Ленинградской области

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 «Полянское сельское поселение» в целях регулирования 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 «Селезневское сельское поселение» (Приложение).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании «Селезневское сельское поселение» и размещению на информационном сайте муниципального образования «Селезневское сельское поселение».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о.главы администрации С.Б.Рыбников

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Селезневское сельское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от 28.06.2019 года № 150/1

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

1. Общие положения

Настоящий порядок (далее Порядок) определяет процедуру внесения в администрацию муниципального образования «Селезневское 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 «Селезневское 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 могу 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 7 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 3 дней после принятия соответствующего нормативного правового акта.

Приложение к Порядку,
утвержденному постановлением
администрации муниципального образования
«Селезневское сельское поселение»
от 28.06.2019 г. №150/1

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 _____