

**ЛИСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24. 10.2019 № 195
О порядке внесения проектов
муниципальных правовых актов
главе Лисинского сельского
поселения Тосненского района
Ленинградской области

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Лисинского сельского поселения Тосненского район Ленинградской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов главе Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте Лисинского сельского поселения в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

А.И.Уткин

Исполнитель: Агапова О.М. (88136194150)

Приложение
к постановлению главы Лисинского сельского
поселения Тосненского района Ленинградской области
от 24.10.2019 № 195

ПОРЯДОК
внесения проектов муниципальных правовых актов главе Лисинского
сельского поселения Тосненского района Ленинградской области

1. Общие положения

Настоящий порядок (далее - Порядок) определяет процедуру внесения главе Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – глава поселения) проектов муниципальных правовых актов (далее – проект), а также перечень и форму прилагаемых к ним документов лицами, определенными Порядком. Порядок распространяет свое действие на отношения, связанные с внесением проектов муниципальных правовых актов в рамках полномочий главы поселения.

Муниципальный правовой акт - нормативный и иной правовой акт главы поселения, изданный в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – поселение), нормативными правовыми актами совета депутатов Лисинского сельского поселения, в форме постановлений и распоряжений главы поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области.

Муниципальные правовые акты главы поселения, имеющие нормативный характер, принимаются в форме постановления главы поселения.

Муниципальные правовые акты главы поселения, имеющие ненормативный характер, принимаются в форме распоряжения главы поселения.

Муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Ленинградской области, а также Уставу Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2. Требования к оформлению проектов муниципальных правовых актов

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 готовится по форме, согласно Приложению к Порядку.

3. Внесение и рассмотрение проектов муниципальных правовых актов

3.1. Проекты муниципальных правовых актов главе поселения могут вноситься депутатами совета депутатов поселения, иными выборными органами местного самоуправления, администрацией поселения, органами территориального общественного самоуправления, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Исполнители).

Инициативная группа граждан может выступить с правотворческой инициативой в порядке, установленном решением совета депутатов поселения.

3.2. Порядок подготовки, рассмотрения и принятия муниципальных правовых актов главы поселения, устанавливается настоящим Порядком.

3.3. Проекты, в случае необходимости пояснений, направляются главе поселения вместе с пояснительной запиской. В случаях если по проекту муниципального правового акта проведены публичные слушания, к проекту муниципального правового акта прилагается протокол (заключение) по результатам проведенных публичных слушаний. Исполнитель проекта представляет копии указанных документов в бумажном и электронном виде.

В случае если в муниципальный правовой акт вносятся изменения и (или) дополнения, исполнитель проекта представляет копию муниципального правового акта, который подлежит изменению.

3.4. В случае подготовки пояснительной записки к проекту муниципального правового акта в ней указываются:

- Исполнитель проекта;
 - обоснование необходимости принятия муниципального правового акта;
 - финансово-экономическое обоснование муниципального правового акта (в случае, если его реализация потребует финансовых затрат);
 - информация о муниципальных правовых актах, которые необходимо принять, изменить или отменить в связи с принятием данного акта;
 - запись о прохождении первичной экспертизы на коррупциогенность и отсутствии (наличии) в проекте муниципального правового акта коррупциогенных факторов.
- Помимо вышеназванных документов Исполнителем проекта могут быть представлены другие документы, которые, по мнению разработчиков проекта необходимы для обоснования вносимого проекта.

3.5. Глава поселения рассматривает проекты муниципальных правовых актов в течение трех рабочих дней с момента получения.

3.6. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта глава поселения может принять одно из следующих решений:

- подписать проект муниципального правового акта в представленном виде;
- подписать проект муниципального правового акта с изменениями (дополнениями);
- направить проект муниципального правового акта Исполнителю на доработку.

3.7. После подписания правового акта главой поселения муниципальный правовой акт в течение трех рабочих дней направляется специалисту администрации по делопроизводству для регистрации.

Подписанный муниципальный правовой акт регистрируется в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Порядка.

3.8. Специалист Администрации по делопроизводству организует представление проектов нормативных правовых актов главы поселения в прокуратуру по электронной почте или на бумажном носителе для проведения проверки соответствия действующему законодательству, антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном распоряжением главы поселения.

4. Регистрация, вступление в силу и хранение муниципальных правовых актов

4.1. Специалист администрации по делопроизводству осуществляет регистрацию муниципального правового акта подписанного главой поселения (а в его отсутствие (болезнь, отпуск, командировка и другое лицо замещающее главу поселения) в течение 3 рабочих дней со дня поступления муниципального правового акта.

При регистрации муниципальному правовому акту присваивается регистрационный номер.

4.2. Специалист администрации по делопроизводству в течение 3 рабочих дней со дня регистрации муниципального правового акта направляет копии муниципальных правовых

актов, заверенные печатью главы поселения адресатам согласно рассылочной ведомости, а в установленном случае для опубликования (обнародования),

4.3. Порядок вступления в силу муниципальных правовых актов главы поселения и порядок их официального опубликования (обнародования) установлен Уставом Лисинского сельского поселения Тосненского район Ленинградской области.

4.4. Действие муниципального правового акта главы поселения не распространяется на правовые отношения, возникшие до его вступления в силу, если иное не установлено самим муниципальным правовым актом. При этом наделение правового акта обратной силой допускается, если это не противоречит Конституции Российской Федерации и действующему законодательству.

4.5. Муниципальный правовой акт главы поселения действует бессрочно или в течение срока, установленного самим муниципальным правовым актом. Муниципальный правовой акт главы поселения может быть изменен, отменен, признан утратившим силу, а также его действие может быть приостановлено другим муниципальным правовым актом главы поселения.

4.6. Муниципальные правовые акты главы поселения хранятся в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского район Ленинградской области.

4.7. Специалист администрации по делопроизводству ведет реестр муниципальных правовых актов главы поселения и несет ответственность за их сохранность.

Приложение
к Порядку внесения проектов муниципальных
правовых актов главе Лисинского сельского
поселения Тосненского района Ленинградской области

Образец

Проект вносит
(наименование
Исполнителя)

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА

ЛИСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(РАСПОРЯЖЕНИЕ)

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(обнародованию) в порядке, установленном Уставом Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (указать конкретный порядок).

4. Постановление вступает в силу после его опубликования(обнародования).

В случае принятия распоряжения:

3. Распоряжение вступает в силу с момента принятия.

Глава Лисинского
сельского поселения