**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 15.03.2019 г. № 105**

Об утверждении порядка внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию Пудостьского сельского поселения

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 Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, в целях урегулирования процедуры внесения проектов муниципальных нормативно правовых актов,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию Пудостьского сельского поселения согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.Н. Иваева

Приложение

к постановлению администрации

от 15.03.2019 № 105

**ПОРЯДОК**

**внесения проектов муниципальных правовых актов в**

**администрацию Пудостьского сельского поселения**

1. **Общие положения**

Настоящий порядок определяет процедуру внесения в администрацию муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (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.

1. **Требования к оформлению проектов**
   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. Проект Администрации готовится по форме, согласно Приложению к Порядку.
2. **Внесение и рассмотрение проектов**
   1. Проекты и документы к нему направляются сопроводительным письмом главе Администрации, субъектами правотворческой инициативы, определёнными Уставом муниципального образования, в электронном виде и на печатном носителе.
   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.

* 1. Глава Администрации возвращает проект инициатору в том случае, если он внесен с нарушением настоящего Порядка.
  2. 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.

* 1. Глава Администрации организует представление в прокуратуру каждого проекта не менее чем за 5 дней до принятия (издания) нормативного правового акта по электронной почте, либо на бумажном носителе для проведения для проведения юридической (правовой) и антикоррупционной экспертиз (за исключение проектов поступивших в порядке нормотворческой инициативы от Городского прокурора).
  2. О результатах рассмотрения проекта глава Администрации уведомляет инициатора проекта в срок не позднее 10 дней после принятия соответствующего нормативного правового акта.

Приложение к Порядку

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПУДОСТЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_**

Наименование

Правовое обоснование принятия проекта (Преамбула)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. ………………………………………………………………………….
2. ………………………………………………………………………….
3. ………………………………………………………………………
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Пудостьское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_