ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА

ШАПКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 11.03.2019 г. № 1 |  |

О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов главе Шапкинского 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 Шапкинского сельского поселения Тосненского район Ленинградской области:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов главе Шапкинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области, согласно Приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Шапкинского сельского поселения, путем размещения на официальном сайте Шапкинского сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования .

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шапкинского

сельского поселения А.В.Соколов

Приложение

к постановлению главы Шапкинского сельского

поселения Тосненского района Ленинград кой области

от 11.03.2019 г. № 1

**ПОРЯДОК**

**внесения проектов муниципальных правовых актов главе Шапкинского сельского поселения Тосненского района Ленинград кой области**

1. **Общие положения**

Настоящий порядок (далее - Порядок) определяет процедуру внесения главе Шапкинского сельского поселения Тосненского района Ленинград кой 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 Шапкинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – поселение), нормативными правовыми актами совета депутатов Шапкинского 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, принимается в форме постановления главы поселения.

Муниципальные правовые акты главы поселения, имеющие ненормативный характер, принимается в форме распоряжение 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 Шапкинского сельского поселения Тосненского район 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, главой администрации поселения, органами территориального общественного самоуправления, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом Шапкинского сельского поселения Тосненского район 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 Уставом Шапкинского сельского поселения Тосненского район Ленинградской области и 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 могу 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 др. – 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 Шапкинского 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](consultantplus://offline/ref=229E593CEA9CFA995CA5A29945221BDEE78B714F24F9F5ABD4224F684EK) 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 Шапкинского 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 Шапкинского сельского поселения Тосненского района Ленинград кой области

Образец

Проект вносит

(наименование

Исполнителя)

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА

ШАПКИНСКОГО 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 Шапкинского 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 Шапкинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_