**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЯТИНСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2020 № 127

с. Девятины

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов в администрацию сельского поселения Девятинское** |

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 сельского поселения Девятинское, в целях урегулирования процедуры внесения проектов муниципальных правовых актов (далее - проектов), установления единых к ним требований **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Принять порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию сельского поселения Девятинское (Приложение).

2.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселения Т.А. Пудрова**

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Девятинское

от 25.12.2020 № 127

ПОРЯДОК

внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию сельского поселения Девятинское

1. Общие положения

Настоящий порядок (далее Порядок) определяет процедуру внесения в администрацию сельского поселения Девятинское (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.

Глава сельского поселения Девятинское в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Вологодской области, уставом сельского поселения Девятинское, нормативными правовыми актами Совета сельского поселения Девятинское, издает постановления Администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации.

Муниципальные нормативные правовые акты принимаются Администрацией в форме постановлений по вопросам местного значения.

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.

3. Внесение и рассмотрение проектов

3.1. Проекты и документы к нему направляются сопроводительным письмом главе Администрации субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом сельского поселения Девятинское 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) 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 поселения возвращает проект инициатору в том случае, если он внесен с нарушением настоящего Порядка.

3.4. Глава поселения рассматривает проект в срок, не позднее 20 дней со дня его поступления.

По итогам рассмотрения проекта Глава поселения принимает одно из следующих решений:

- о принятии в предложенной редакции,

- о принятии с корректировками,

- об отказе в принятии.

3.5. Глава поселения организует представление в прокуратуру каждого проекта не менее чем за 7 рабочих дней до принятия (издания) нормативного правового акта по электронной почте (Мария Кобинская 89517380138@mail.ru), либо на бумажном носителе для проведения правовой ревизии.

3.6. О результатах рассмотрения проекта глава Администрации уведомляет инициатора проекта в срок не позднее 10 дней после принятия соответствующего нормативного правового акта.