**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**КАРАГИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КАРАГА»**

**с.Карага, ул. Лукашевского 14 тел. 43-0-98 тел.факс 43-0-21 E-mail:****admkaraga@mail.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от «03» июня 2019 г.** | **№ 32**  |
|  |  |
| «Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию (совет депутатов) муниципального образования сельского поселения «село Карага», перечне и форме прилагаемых к ним документов» |  |

 В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «село Карага»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию (совет депутатов) муниципального образования сельского поселения «село Карага», перечне и форме прилагаемых к ним документов
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в соответствии с Уставом сельского поселения «село Карага».

Глава сельского поселения

«село Карага» Н.В. Шафранская

Приложение №1
к постановлению

Главы сельского поселения «село Карага»

от 03.06.2019 № 32

**Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в администрацию (совет депутатов) муниципального образования сельского поселения «село Карага», перечне и форме прилагаемых к ним документов**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «село Карага» в целях повышения эффективности и качества нормотворческой деятельности администрации (совета депутатов) муниципального образования сельского поселения «село Карага» (далее – исполнительный (представительный) орган) и определяет процедуру подготовки и внесения в исполнительный (представительный) орган проектов муниципальных правовых актов (далее — проект правового акта), а также перечень и форму прилагаемых к ним документов.

2. Правотворческой инициативой признается официальное внесение субъектами правотворческой инициативы в представительный орган проекта правового акта, влекущее за собой обязанность представительного органа рассмотреть и принять либо отклонить его.

1. Перечень субъектов правотворческой инициативы устанавливается уставом муниципального образования сельского поселения «село Карага».

4. Основными стадиями правотворческой деятельности субъектов правотворческой инициативы являются:

1) планирование деятельности по разработке проекта правового акта;

2) подготовка проекта правового акта;

3) согласование проекта правового акта с заинтересованными органами и должностными лицами муниципального образования и правовая экспертиза проекта правового акта;

4) внесение проекта правового акта в исполнительный (представительный) орган;

5) проведение публичных слушаний, общественных обсуждений (в случаях и порядке, установленных федеральным и региональным законодательством, муниципальными нормативными актами;

6) принятие (подписание) правового акта;

7) официальное опубликование (обнародование) правового акта в порядке, установленном уставом муниципального образования;

8) систематизация и учет правовых актов.

**II. Внесение проектов правовых актов в исполнительный (представительный) орган**

1. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в исполнительный (представительный) орган проектов новых правовых актов, проектов правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие правовые акты, о признании правовых актов утратившими силу, об отмене, о приостановлении действия муниципальных правовых актов.

 2. Проекты, вносимые в порядке правотворческой инициативы, должны сопровождаться письмом за подписью субъекта правотворческой инициативы.

3. Проект правового акта, внесенный с нарушением требований предусмотренных разделом III настоящего Порядка, рассмотрению не подлежит и возвращается внесшему его субъекту правотворческой инициативы в десятидневный срок.

4. Возврат правового акта не является препятствием для повторного его внесения в исполнительный (представительный) орган при условии устранения нарушений, явившихся причиной для возврата.

5. До рассмотрения проекта правового акта исполнительным (представительным) органом субъект правотворческой инициативы имеет право официально отозвать его письменным заявлением на имя руководителя исполнительного (председателя представительного) органа.

6. Отозванный проект правового акта может быть заново внесен в исполнительный (представительный) орган. В этом случае проект рассматривается как вновь внесенный с соблюдением всех процедур, предусмотренных настоящим Порядком.

*Примечание: действие пунктов 7-9 данного раздела распространяется только на порядок рассмотрения проектов представительным органом.*

7. Проекты правовых актов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального образования, могут быть внесены на рассмотрение представительного органа только по инициативе главы администрации муниципального образования или при наличии заключения главы администрации муниципального образования.

8. Проекты, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, направляются субъектами правотворческой инициативы главе администрации муниципального образования для дачи заключения с приложением необходимых документов.

9. Отрицательное заключение главы администрации муниципального образования на проект не является препятствием для рассмотрения проекта правового акта представительным органом.

**III. Требования к проекту правового акта, вносимому на рассмотрение исполнительного (представительного) органа.**

1. При внесении проекта правового акта в исполнительный (представительный) орган к нему прилагаются следующие документы:

1) письмо или пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость его принятия, дается характеристика целей (задач), основных положений проекта, его места в системе законодательства и прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия, а также включаются другие сведения, предусмотренные законодательством;

2) финансово-экономическое обоснование проекта правового акта в случае, если его реализация потребует финансовых или материальных затрат из бюджета муниципального образования (если реализация проекта правового акта не потребует финансовых или материальных затрат, финансово-экономическое обоснование как отдельный документ не оформляется, а соответствующая оговорка вносится в пояснительную записку);

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием вносимого проекта, а также предложений по подготовке и принятию правовых актов, необходимых для осуществления данного проекта;

4) заключение главы администрации муниципального образования в случае внесения субъектом правотворческой инициативы, за исключением главы администрации муниципального образования, проекта правового акта о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств муниципального образования, других проектов правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета муниципального образования.

Помимо вышеназванных документов субъектом правотворческой инициативы могут быть представлены другие документы для обоснования необходимости принятия акта.

2. Проекты правовых актов обязательно должны содержать:

1) указание на форму (вид) акта;

2) наименование (заголовок), в краткой форме обозначающий предмет правового регулирования;

3) основания для принятия правового акта (ссылки на конкретные федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Камчатского края, устав муниципального образования (наименование), иные муниципальные правовые акты муниципального образования с указанием даты, номера, наименования правового акта);

4) нормативные предписания.

3. В случае необходимости проект правового акта может иметь преамбулу - самостоятельную часть, которая определяет его цели и задачи. Преамбула не может содержать самостоятельные нормативные предписания, не делится на статьи, не нумеруется. Преамбула предваряет текст муниципального правового акта.

4. Проекты правовых актов о внесении изменений или о признании утратившими силу ранее принятых муниципальных правовых актов имеют особую структуру:

- не имеют деления на главы, разделы, статьи;

- состоят из наименования и пунктов.

5. В проект правового акта должны быть включены положения о сроке и о порядке вступления его в силу, о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых муниципальных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта.

6. Проект правового акта должен быть логичным, точным, кратким и ясным для всеобщего понимания, исключающим двойное толкование содержания норм.

7. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

8. Проекты правовых актов, а также прилагаемые к ним документы оформляются в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота, установленными представительным органом муниципального образования.

9. При наличии у проекта правового акта приложений соответствующие его пункты должны иметь ссылки на эти приложения.

**IV. Заключительные положения.**

1. Порядок рассмотрения внесенных в представительный орган проектов правовых актов определяется Уставом муниципального образования (наименование), муниципальными правовыми актами, регламентом исполнительного (представительного) органа.

2. Исполнительный (представительный) орган обеспечивает направление копии поступившего проекта правового акта прокурору прокуратуры Камчатского края, осуществляющему надзор на соответствующей территории, не менее чем за 15 дней до принятия.

3. Исполнительный (представительный) орган при рассмотрении проекта правового акта вправе пригласить на рассмотрение проекта субъект правотворческой инициативы, внесший проект.

*Примечание: действие пункта 3.1. данного раздела распространяется только на порядок рассмотрения проектов представительным органом.*

3.1. При рассмотрении вопроса о принятии проекта правового акта на заседании представительного органа в случае неявки субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект, представительный орган вправе перенести рассмотрение вопроса о принятии данного правового акта на следующее заседание.

4. По итогам рассмотрения проекта исполнительный (представительный) орган принимает одно из следующих решений:

- о принятии в предложенной редакции;

- о принятии с корректировками;

- об отказе в принятии.

1. О результатах рассмотрения проекта исполнительный (представительный) орган уведомляет инициатора проекта в срок не позднее 10 рабочих дней после принятия решения.