# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АГАН

# Нижневартовский район

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2012 № 23

п. Аган

Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Аган

# В соответствии с ч. 2 ст. 46 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом сельского поселения Аган:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Аган согласно приложению.

2. Ознакомить с настоящим постановлением работников администрации сельского поселения Аган.

3. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения Аган № 33 от 01.06.2007 «О порядке внесения проектов правовых актов главы сельского поселения Аган».

4. Постановление опубликовать в районной газете «Новости Приобья» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Нижневартовского района.

5. Контроль за выполнением постановления оставлю за собой.

Глава сельского поселения Аган Г.Г. Соколов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Аган

от 16.04.2012 № 23

**Порядок**

**внесения проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Аган**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает единую систему подготовки и оформления муниципальных правовых актов администрации муниципального образования сельского поселения Аган (далее муниципального образования, сельского поселения).

1.2. Муниципальные правовые акты администрации сельского поселения Аган принимаются по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных для реализации органам местного самоуправления.

1.3. Муниципальные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, Федеральному закону от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иным федеральным законам и нормативно-правовым актам Российской Федерации, законам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу муниципального образования сельское поселение Аган и правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан).

**2. Требования к оформлению проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования**

**сельское поселение Аган**

2.1. Проекты муниципальных правовых актов администрации муниципального образования сельское поселение Аган готовятся и вносятся заместителями главы, специалистами местной администрации, депутатами представительного органа муниципального образования, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования сельского поселения Аган по собственной инициативе или по поручению главы муниципального образования, данному в виде устного или письменного распоряжения конкретным должностным лицам, а также во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов, постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры*.*

Поступающие в администрацию муниципального образования сельского поселения Аган предложения от депутатов представительного органа муниципального образования, инициативных групп граждан, о принятии муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Аган направляются для предварительного рассмотрения главе муниципального образования, должностным лицам.

2.2. Требования к содержательной стороне проектов нормативных правовых актов:

- текст должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования;

- в преамбуле акта указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для его издания, а также содержаться ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ. В распоряжениях преамбула может отсутствовать;

- в постановляющей части должны отражаться пункты, предусматривающие конкретные поручения, механизмы реализации устанавливаемых данным актом норм и поручений, сроки их исполнения, поручения о контроле за исполнением;

- в проекте в случае необходимости должны быть определены порядок и сроки вступления в силу нормативно-правового акта и указания о его официальном опубликовании в установленном порядке;

- в приложениях к акту помещаются планы мероприятий, списки, программы, графики, схемы и т.п., если они необходимы для надлежащего применения акта;

- приложения к акту должны иметь отметку, связывающую их с основными документами и придающую им юридическую силу.

Наименования упоминаемых в акте органов, организаций и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п.

Муниципальные правовые акты обязательно должны иметь заголовок, четкую структуру и точно отвечать своему назначению, тексты должны быть тщательно отредактированы и не допускать различного толкования вопроса.

2.3. Проекты муниципальных правовых актов должны отвечать требованиям действующего законодательства, быть подготовленными с учетом решений, принятых ранее, и исключать дублирование пунктов ранее принятых решений, а также принятие дополнительных распорядительных документов по данному вопросу.

2.4. В проектах муниципальных правовых актов, связанных с социально-экономическим развитием муниципального образования и жизнедеятельностью населения, в обязательном порядке должны быть указаны: правовой акт, являющийся основанием для принятия решения, конкретные виды, объемы работ, сроки исполнения и исполнители.

Предложения должны быть реальными и конкретными, обеспеченными достаточными материальными и финансовыми средствами.

В необходимых случаях проекты должны содержать пункты о возложении контроля за их выполнением на конкретных должностных лиц и сроки представления информации об исполнении документа.

2.5. Если актом вносятся изменения и дополнения, то указывается дата, номер, название акта, в который вносятся изменения и дополнения.

В случае, когда вносимые изменения и дополнения затрагивают более половины текста ранее принятого акта или в него ранее были внесены изменения и дополнения более чем тремя актами, то оно должно быть признано утратившим силу и принимается новый муниципальный правовой акт.

2.6. Если в акте предусматривается отмена нормативных актов, принятых ранее по тем же вопросам, то указывается дата, номер, название отменяемых актов и делается запись о признании их утратившими силу.

2.7. При согласовании муниципального правового акта по внесению изменений и дополнений в ранее принятые акты или отмене ранее принятых актов прилагаются их копии.

**3. Согласование муниципальных правовых актов администрации муниципального образования**

3.1. Все проекты муниципальных правовых актов администрации муниципального образования подлежат обязательному согласованию со всеми заинтересованными лицами (структурными подразделениями местной администрации, организациями, учреждениями, предприятиями) на стадии проработки вопросов.

Проекты актов, касающиеся выделения финансовых средств, подлежат обязательному согласованию финансовым органом местного самоуправления. Такие проекты могут рассматриваться при указании источников финансирования, наличии необходимых обоснований.

3.2. При наличии разногласий по проекту акта: глава муниципального образования, должностные лица, депутаты представительного органа муниципального образования, инициативные группы граждан, готовящие проект, должны организовать его обсуждение с заинтересованными сторонами с целью снятия разногласий.

Если разногласия не сняты, то к проекту муниципального правового акта вместе с листом согласования прилагаются протокол разногласий или справка с изложением мнений главе муниципального образования.

Если разногласия сняты в ходе подготовки проекта, в листе согласования делается отметка о снятии замечаний специалистом, у которого они были (с обязательным указанием даты), и сами возражения к проекту акта не прилагаются.

3.3. Если в процессе доработки в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

3.4. Срок, в течение которого проект муниципального правового акта может находиться на согласовании в органе местного самоуправления, структурных подразделениях администрации, не должен быть более двух рабочих дней, весь срок согласования не может превышать месяц.

Если документ требует более глубокого изучения, то срок может быть продлен главой муниципального образования.

**4. Прохождение проектов решений муниципальных правовых актов**

**администрации муниципального образования**

4.1. Проект муниципального правового акта с письмом (пояснительной запиской) на имя главы муниципального образования, содержащим обоснование необходимости его принятия, вместе со справочными и аналитическими материалами, листом согласования с заинтересованными сторонами, списком организаций, которым необходимо разослать решение передается должностному лицу для экспертизы и передачи на подпись главе муниципального образования.

4.2. Проекты муниципальных правовых актов признаются не подготовленными к подписанию главой муниципального образования и возвращаются должностному лицу, внесшим проект, если они:

а) не прошли необходимого согласования, предусмотренного настоящим положением;

б) если документ находится на согласовании более месяца со дня его внесения;

в) если проект акта, справки его согласования и рассылки оформлены не на бланках установленной формы.

**5. Издание и вступление в силу муниципальных правовых актов администрации муниципального образования**

5.1. Муниципальные правовые акты, подписанные главой муниципального образования, передаются специалисту администрации сельского поселения Аган для регистрации и выпуска.

5.2. Регистрация, выпуск документов производится в срок не более одного дня, следующего за днем подписания, а рассылка не более пяти дней.

5.3. Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года раздельно для постановлений и распоряжений по основной деятельности.

Приложение к Порядку внесения проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Аган

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ (РАСПОРЯЖЕНИЯ) АДМИНИМСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ АГАН**

**Наименование:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Проект подготовлен:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, ответственного за подготовку проекта. дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Ф.И.О.****визирующего проект** | **Замечания** | **Подпись,** **дата** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Разослать: Ознакомить:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, расшифровка подписи, дата)