



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
НОВОГРИГОРЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2015 г. № 108
С.Новогригорьевка

Об утверждении Положения
о порядке внесения проектов правовых
актов администрации муниципального образования
Новогригорьевское сельское поселение
Нижнегорского района Республики Крым
и порядке их рассмотрения

В целях оптимизации процесса внесения правовых актов администрации муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым и порядке их рассмотрения, руководствуясь Уставом муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов правовых актов администрации муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым и порядке их рассмотрения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации Новогригорьевского сельского поселения по адресу: село Новогригорьевка ул. Мичурина, 59.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Новогригорьевского
сельского поселения

А.М.Данилин

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОГРИГОРЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ И ПОРЯДКЕ ИХ
РАССМОТРЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливает правила организации деятельности администрации муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (далее - администрация) по реализации ее полномочий в части принятия правовых актов администрации.

1.2. Основные направления деятельности администрации определяются главой администрации.

1.3. Администрация на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, правовых актов исполнительных органов Республики Крым, Устава муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым издает правовые акты, обязательные для исполнения на территории Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

Акты администрации подписываются главой администрации - , вступают муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым в силу и подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

1.4. Администрация в пределах своих полномочий организует исполнение правовых актов администрации на территории Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, осуществляет систематический контроль за их исполнением, принимает меры по устранению нарушений законодательства. В правовых актах указываются ответственные должностные лица за исполнением данного правового акта.

1.5. Правовые акты администрации принимаются по вопросам, входящим в компетенцию данного органа местного самоуправления, которая установлена

в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

1.6. Субъекты, которые могут вносить проекты актов в Администрацию муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым в порядке правотворческой инициативы:

- депутаты Новогригорьевского сельского совета;
- глава муниципального образования Новогригорьевское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым;
- органы территориального общественного самоуправления;
- инициативные группы граждан.

2. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ РАССМОТРЕНИЯ

2.1. Проекты актов вносятся в главе администрации с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений.

2.2. В пояснительной записке указываются основание внесения, сведения о содержании и согласовании проекта. Записка подписывается лицом, вносящим проект. Проект акта визируется лицом, вносящим проект.

2.3. В случае если подготавливаемый правовой акт влечет за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

Если проекты актов содержат поручения, в них должен быть указан срок их исполнения.

2.4. Проекты актов до их внесения главе администрации подлежат обязательному согласованию:

- с заместителями главы администрации - по вопросам, отнесенным к их сферам деятельности;
- с руководителями структурных подразделений (управлений, отделов) администрации по вопросам, отнесенным к их сфере деятельности;
- при необходимости - с другими структурными подразделениями, а также с государственными органами и иными организациями. Состав органов и организаций, с которыми требуются дополнительные согласования, определяется самостоятельно лицом, вносящим проект правового акта, а также главой администрации и заместителями главы администрации.

2.5. Ответственность за проведение согласования возлагается на лицо, вносящее проект акта. Направленные на согласование проекты актов в листке согласования визируются лицами, указанными в пункте 2.4. настоящего

Положения, не более чем в 3-дневный срок. При наличии возражений проекты визируются с замечаниями, которые оформляются приложением к листку согласования, подписываются соответствующим руководителем из числа лиц, указанных в пункте 2.4. Положения, и прилагаются к согласуемому проекту.

2.6. При наличии разногласий по проекту акта лицо, вносящее проект, должно обеспечить обсуждение его с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. Проект акта может быть внесен главе администрации с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и замечаний, подписанными соответствующими руководителями, имеющими разногласия.

2.7. Все проекты нормативно-правовых актов после их согласования в соответствии с пунктами 2.4.-2.6. настоящего Положения до внесения главе администрации направляются с сопроводительным письмом в прокуратуру Нижегородского района. Проекты направляются в срок до 10 дней до предполагаемой даты их утверждения. Срок исчисляется с момента получения прокуратурой Нижегородского района проекта акта. Допускается в исключительных случаях сокращение срока, о чем указывается в сопроводительном письме на имя прокурора с указанием причин и обоснованности сокращения срока направления проекта. Ответственность за своевременное направление проекта нормативно-правового акта в прокуратуру Нижегородского района возлагается на лицо, вносящее главе администрации на утверждение проект акта.

2.8. Проекты правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы местных бюджетов, одновременно направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в финансовое управление администрации Нижегородского района.

2.9. Проекты актов вносятся главе администрации при наличии согласований, предусмотренных пунктом 2.4., или разногласий, оформленных в соответствии с пунктом 2.5., а в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Положения, - также соответствующих заключений.

Проекты актов, внесенные главе администрации с отступлением от установленных настоящим Положением правил, подлежат возврату.

2.10. Подготовка проектов актов для рассмотрения главой администрации включает оформление документов для подписания, дату заключения по проекту.

2.11. По результатам рассмотрения проектов актов может быть принято одно из перечисленных ниже решений:

- возвращение актов внесшим их лицам для доработки или в связи с нецелесообразностью их принятия;
- подписание проекта.

Подписание проекта правового акта осуществляется в одном экземпляре. В случае необходимости проект правового акта может быть подписан в нескольких экземплярах.

2.12. Проекты актов, внесенные с разногласиями, докладываются главе администрации, исполняющему обязанности главы администрации, с предложениями о порядке дальнейшей работы с ними.

2.13. Неурегулированные разногласия по проекту акта рассматриваются главой администрации, специалистов администрации, имеющих разногласия.

Окончательное решение по урегулированию разногласий принимает глава администрации.

2.14. После подписания акта проставляется дата и номер, печать администрации, а также в случае необходимости публикуется (обнародуется).