Российская Федерация

**ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«17» августа 2016 г. № 63

с. Гонжа

О принятии Порядка подготовки,

внесения, рассмотрения, принятия,

регистрации, хранения, обнародования

муниципальных нормативных правовых

актов администрации муниципального

образования Гонжинского сельсовета.

На основании Устава муниципального образования Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской области:

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Принять Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, регистрации, хранения, обнародования муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

исполняющий обязанности

главы муниципального образования

Гонжинского сельсовета Н.П. Гуренкова

Приложение

к постановлению администрации

МО Гонжинского сельсовета

от 17 августа 2016 г. № 63

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ВНЕСЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ, ПРИНЯТИЯ, РЕГИСТРАЦИИ, ХРАНЕНИЯ, ОБНАРОДОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

Настоящий Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, регистрации, хранения, обнародования муниципальных нормативных правовых актов администрации МО Гонжинского сельсовета (далее - Порядок) устанавливает правила подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, регистрации, хранения, обнародования муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета

Муниципальный нормативный правовой акт - нормативный правовой акт, принимаемый в форме постановления администрации МО Гонжинского сельсовета, устанавливающий правила, обязательные для исполнения на территории МО Гонжинского сельсовета, изложенные в виде приложения, схем, таблиц, положений, программ и в иных видах (далее - муниципальный нормативный правовой акт).

Муниципальные нормативные правовые акты принимаются администрацией МО Гонжинского сельсовета по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления МО Гонжинского сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования МО Гонжинского сельсовета и иными нормативными правовыми актами администрации МО Гонжинского сельсовета.

Муниципальные нормативные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, законам Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам Амурской области, а также Уставу МО Гонжинского сельсовета.

2. Требования к оформлению муниципальных нормативных

правовых актов и их проектов

2.1. Муниципальный нормативный правовой акт администрации МО Гонжинского сельсовета состоит из реквизитов и содержательной части.

2.2. Муниципальный нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- наименование муниципального образования (в соответствии с Уставом МО Гонжинского сельсовета);

- дату и номер постановления о принятии муниципального нормативного правового акта;

- наименование муниципального нормативного правового акта;

- подпись главы администрации МО Гонжинского сельсовета.

2.3. Содержательная часть муниципального нормативного правового акта может включать преамбулу и разделяться на резолютивную часть, разделы, главы, статьи, пункты, подпункты.

2.4. Таблицы, графики, схемы могут оформляться в виде приложений к муниципальному нормативному правовому акту. В содержательной части муниципального нормативного правового акта должны быть ссылки на приложения.

2.5. Проекты муниципальных нормативных правовых актов оформляются в соответствии с правилами юридической техники и государственными стандартами, определяющими правила работы со служебными документами.

3. Подготовка, внесение и предварительное рассмотрение

проектов муниципальных нормативных правовых актов

3.1. Проекты муниципальных нормативных правовых актов могут вноситься муниципальными служащими администрации МО Гонжинского сельсовета, иными выборными органами МО Гонжинского сельсовета, Магдагачинским прокурором, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом МО Гонжинского сельсовета.

3.2. Проекты муниципальных нормативных правовых актов направляются на имя главы администрации МО Гонжинского сельсовета сопроводительным письмом с пояснительной запиской в бумажном и электронном виде.

3.3. В пояснительной записке к проекту муниципального нормативного правового акта администрации МО Гонжинского сельсовета указываются:

- разработчики проекта;

- обоснование необходимости принятия муниципального нормативного правового акта;

- цели и основные положения муниципального нормативного правового акта;

- финансово-экономическое обоснование муниципального нормативного правового акта (в случае, если его реализация потребует финансовых затрат);

- информация о муниципальных нормативных правовых актах, которые необходимо принять, изменить или отменить в связи с принятием данного акта.

3.4. Проект муниципального нормативного правового акта регистрируется в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. В отношении проектов муниципальных нормативных правовых актов осуществляется правовая экспертиза. Правовая экспертиза осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента поступления проекта.

Руководитель администрации МО Гонжинского сельсовета организует представление в прокуратуру каждого проекта нормативного правового акта менее чем за 5 рабочих дней до принятия (издания) нормативного правового акта по электронной почте.

3.6. Основаниями для возвращения проекта муниципального нормативного правового акта инициатору внесения являются несоблюдение требований настоящего Порядка при внесении проекта муниципального нормативного правового акта (в том числе отсутствие необходимых документов).

4. Рассмотрение проектов муниципальных нормативных

правовых актов администрацией

4.1. По результатам рассмотрения проекта муниципального нормативного правового акта и проведения экспертизы может принять одно из следующих решений:

- принять проект муниципального нормативного правового акта «за основу»;

- принять проект муниципального нормативного правового акта «в целом»;

- не принять проект муниципального нормативного правового акта;

- отложить рассмотрение проекта муниципального нормативного правового акта.

4.2. Решение о принятии муниципального нормативного правового акта «в целом» является окончательным.

5. Регистрация муниципальных нормативных правовых актов

5.1. Администрация МО Гонжинского сельсовета осуществляет регистрацию муниципального нормативного правового акта, принятого администрацией МО Гонжинского сельсовета.

5.2. При регистрации муниципального нормативного правового акта указывается дата принятия постановления, регистрационный номер.

6. Подписание муниципальных нормативных правовых актов

6.1. Муниципальный нормативный правовой акт подписывается главой администрации МО Гонжинского сельсовета.

6.2. Муниципальный нормативный правовой акт на двух и более печатных листах должен быть прошит, пронумерован, подписан главой администрации МО Гонжинского сельсовета и скреплен печатью.

7. Вступление в силу и хранение муниципальных

нормативных правовых актов

7.1. Муниципальные нормативные правовые акты администрации МО Гонжинского сельсовета подлежат опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации, распространяющемся на территории МО Гонжинского сельсовета.

7.2. Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов осуществляется не позднее 20 дней со дня подписания главой администрации МО Гонжинского сельсовета. Указанные сроки не применяются, если законодательством установлены иные сроки официального обнародования муниципальных нормативных правовых актов.

7.3. Официальным опубликованием муниципального нормативного правового акта администрации МО Гонжинского сельсовета считается первая публикация его полного текста со всеми приложениями в печатном средстве массовой информации либо на официальном сайте сельского поселения. Допускается публикация муниципальных нормативных правовых актов большого объема по частям в нескольких номерах газеты.

7.4. Днем официального опубликования муниципального нормативного правового акта считается день размещения текста муниципального нормативного правового акта на официальном сайте сельского поселения и день выпуска номера газеты, в котором опубликован полный текст муниципального нормативного правового акта со всеми приложениями, а в случае опубликования муниципального нормативного правового акта по частям - день выпуска номера газеты, в котором завершено опубликование муниципального нормативного правового акта.

В течении 10 дней после принятия, копия постановления или распоряжения представляется в Магдагачинскую прокуратуру.

7.7. Действие муниципального нормативного правового акта не распространяется на правовые отношения, возникшие до его вступления в силу, если иное не установлено самим муниципальным нормативным правовым актом. При этом наделение муниципального нормативного правового акта обратной силой допускается, если это не противоречит Конституции Российской Федерации и действующему законодательству.

8. Регистр муниципальных нормативных правовых актов

8.1. Муниципальные нормативные правовые акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Амурской области, организация и ведение которого осуществляются органами государственной власти Амурской области.