

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.12.2015 год с.Изобильное № 62

Об утверждении Положения о порядке внесения

проектов правовых актов администрации

Изобильненского сельского поселения

Нижнегорского района Республики Крым

и порядке их рассмотрения

 В целях оптимизации процесса внесения правовых актов администрации

Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и порядке их рассмотрения, Администрация Изобильненского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение о порядке внесения проектов правовых актов

администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и порядке их рассмотрения (согласно приложению).

 2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Изобильненское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном порядке.

 3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста администрации Слесаренко Л.В.

Председатель Изобильненского сельского

поселения -Глава администрации Изобильненского

сельского поселения Л.Г.Назарова

Приложение

 к постановлению главы администрации

Изобильненского сельского поселения

 от 23.12.2015 N 62

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке внесения проектов правовых актов администрации Изобильненского сельского поселения 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 No 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливает правила организации деятельности администрации

Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее - администрация) по реализации ее в полномочиях в части принятия правовых актов администрации.

1.2. Основные направления деятельности администрации определяются главой

администрации.

1.3. Администрация на основании и в о исполнение Конституции Российской

Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Республики Крым, правовых актов исполнительных органов Республики Крым, Устава муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым издает правовые акты, обязательные для использования на территории Изобильненского сельского поселения. Акты администрации подписываются главой администрации Изобильненского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, вступают в силу и подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского район Республики Крым, решением 20-й сессии Изобильненского сельского совета 1 созыва от 12.12..2015 No 6 «Об утверждении Порядка обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования Изобильненское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым».

1.4. Администрация в пределах своих полномочий организует исполнение правовых актов главы администрации на территории Изобильненского сельского поселения , осуществляет систематический контроль за их исполнением, принимает меры по устранению нарушений законодательства. В правовых актах указываются ответственные должностные лица за исполнение данного правого 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 Изобильненское сельское поселение Нижнегорского район Республики Крым.

1.6. Субъекты, которые могут вносить проекты актов в администрацию

Сельского поселения в порядке инициативы: - депутаты Изобильненского сельского совета Республики Крым; - глава муниципального образования Изобильеннское 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.Проект акта визируется лицом, вносящим проект.

2.2.В случае если подготавливаемый правовой акт влечет за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения включают в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде отдельного акта. Если проекты актов содержат поручения, в них должен быть указан срок их исполнения.

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

- руководителем аппарата администрации;

- с заместителями главы администрации (при наличии);

- по вопросам, отнесенным к их сферам деятельности;

- правовым отделом, который дает оценку проекта нормативного акта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также соблюдения правил юридической техники (при наличии);

- 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, определяются самостоятельно лицом, вносящим проект правового акта, а также главой администрации и заместителями главы администрации.

2.4. Ответственность за проведение согласования возлагается на лицо, вносящее проект акта. Направленные на согласование проекты актов в листке согласования визируются лицами, указанными в пункте 2.3. настоящего Положения, не более чем в трехдневный срок. При наличии возражений проекты визируются с замечаниями, которые оформляются приложением к листку согласования, подписываются соответствующим руководителем из числа лиц, указанных в пункте 2.3 . Положения, и прилагаются к согласуемому документу.

2.5.При наличии разногласий по проекту акта лицо, вносящее проект, должно

обеспечить обсуждение его с руководителями согласующих органов и организации с целью поиска взаимоприемлемого решения. Проект акта может быть внесен главе администрации с разногласиями только вместе с протоколами согласительного совещания и замечаний, подписанными соответствующими руководителями, имеющими разногласия.

2.6.Все проекты нормативно-правовых актов после их согласования в соответствии с пунктами 2.4. -2.5. настоящего Положения до внесения главе администрации направляются с сопроводительным письмом в прокуратуру Нижнегорского района. Проекты направляются в срок до 10 дней до предполагаемой даты их утверждения.

Срок исчисляется с момента получения прокуратурой Нижнегорского района проекты 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 акта. Ответственность за своевременное направление проекта нормативно - правового акта в прокуратуру Нижнегорского района возлагается на лицо, вносящее главе администрации на утверждение проект акта.

2.7.Проекты правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы местных бюджетов, одновременно направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний для дачи заключения в управление финансов администрации. Управление финансов администрации

в заключении дает оценку финансовых последствий принятия соответствующих решений для бюджета. Проекты актов, регулирующих отношения субъектов предпринимательской деятельности или их отношения с муниципальным образованием, а также оказывающих влияние на экономические показатели развития муниципального образования, направляются с приложениями протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний в управление экономики, инвестиционной политики и предоставления муниципальных услуг администрации (далее - управление) для дачи заключения. Управление в заключении дает оценку влияния соответствующих решений на экономические показатели и их последствия для субъектов предпринимательской деятельности.

Заключения подписываются и представляются в 3-дневный срок с даты

поступления проектов.

2.8. Проекты актов вносятся главе администрации при наличии согласований,

предусмотренных пунктом 2.3., или разногласий оформленных в соответствии с

пунктом 2.4., а в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 . настоящего положения, - также соответствующего заключения.

 Проекты актов, внесенные главе администрации с отступлением от

установленных настоящим Положением правил, подлежат возврату.

2.9. Направление проектов актов главе администрации в порядке, установленном настоящим Положением, осуществляется отделом делопроизводства и контроля администрации ( специалистом ответственным за делопроизводство)

2.10.Проекты актов по вопросам деятельности администрации рассматриваются

главой администрации, а в случае его отсутствия –исполняющим обязанности главы администрации.

2.11.По результатам рассмотрения проектов актов может быть принято одно из

перечисленных ниже решений:

- возращение актов внесшим их лицами для доработки или связи с

нецелесообразностью их принятия;

- подписания 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, с участием руководителей структурных подразделений

администрации, имеющих разногласия.

Окончательное решение по урегулированию разногласий принимает глава

администрации.

2.14.После подписания акта проставляется дата и номер, гербовая печать, а также в случаях необходимости опубликовывается (обнародуется)