***ПРОЕКТ***

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ ТРУБЧЕВСКИЙ РАЙОН**

**СЕМЯЧКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

Об утверждении Положения о порядке внесения в Семячковскую сельскую администрацию Трубчевского района Брянской области проектов муниципальных правовых актов, перечне и форме прилагаемых к ним документов

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», частью 6 статьи 41 Устава Семячковского сельского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области в новой редакции, Семячковский сельский Совет народных депутатов Семячковская сельская администрация Трубчевского района Брянской области

постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке внесения в Семячковскую сельскую администрацию Трубчевского района Брянской области проектов муниципальных правовых актов, перечне и форме прилагаемых к ним документов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах
в помещении Семячковской сельской администрации и в общедоступных местах на территории Семячковского сельского поселения (на здании Семячковской сельской администрации и в помещении Семячковской сельской библиотеки), а также разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Трубчевского муниципального района (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю
за собой.

Глава Семячковской

сельской администрации В.И. Семерин

Приложение
к постановлению Семячковской сельской
администрации Трубчевского района
Брянской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Положение

**о порядке внесения в Семячковскую сельскую администрацию Трубчевского района Брянской области проектов муниципальных правовых актов, перечне и форме прилагаемых к ним документов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с частью 2 статьи 46 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6 статьи 41 Устава Семячковского сельского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области в новой редакции устанавливает порядок внесения в Семячковскую сельскую администрацию Трубчевского района Брянской области (далее – Администрация) проектов муниципальных правовых актов, перечень и форму прилагаемых к ним документов.

1.2. В настоящем Положении под муниципальными правовыми актами понимаются письменные документы, принимаемые Администрацией, регулирующие отношения, возникающие в процессе осуществления местного самоуправления, имеющие официальный характер и обязательную силу
на территории Семячковского сельского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области (далее – Поселение).

1.3. Администрация принимает муниципальные правовые акты в части обеспечения исполнения:

- муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Поселения по реализации вопросов местного значения;

- полномочий органов местного самоуправления Поселения по решению вопросов местного значения Поселения в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Семячковского сельского Совета народных депутатов (далее – СельСовет) и постановлениями и распоряжениями главы Поселения;

- отдельных государственных полномочий, переданных Администрации федеральными законами и законами Брянской области.

1.4. Настоящее Положение не регулирует вопросы, связанные
с внесением на рассмотрение Администрации проектов муниципальных правовых актов в порядке правотворческой инициативы граждан.

**2. Требования, предъявляемые к проектам муниципальных правовых актов, вносимым в Администрацию**

2.1. Проект муниципального правового акта (далее – Проект МПА) должен содержать наименование, постановляющую часть, срок действия акта
(в случае если не предполагается его бессрочный характер) и срок вступления его в силу. Проект МПА может содержать констатирующую (пояснительную) часть. К Проекту МПА могут прилагаться тексты нормативных правовых актов либо их частей и иные документы, на которые имеется ссылка в проекте муниципального правового акта.

2.2. Проект МПА подлежит оформлению в соответствии с правилами юридической техники и должен учитывать следующие требования:

- логически выстроенную структуру;

- единство и общепризнанность терминов (один и тот же термин должен употребляться в одном и том же смысле);

- отвечать целям и задачам правового регулирования;

- обеспечивать правильное понимание его содержания.

Основной текст Проекта МПА может подразделяться на разделы (главы), статьи, пункты, подпункты и абзацы. Разделы (главы) и статьи должны иметь единую цифровую нумерацию и наименования и подразделяются на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и наименований не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию.

Разделы (главы), статьи и пункты располагаются в Проекте МПА
в последовательности, обеспечивающей логическое разделение темы правового регулирования, переход от общих положений к более конкретным.

2.3. Положения Проекта МПА должны соответствовать требованиям действующего законодательства, относиться к компетенции Администрации и определять порядок вступления в силу соответствующего муниципального правового акта.

Проект МПА может содержать норму об отмене ранее действующих муниципальных правовых актов в целом или в части в связи с принятием данного муниципального правового акта, о приведении в соответствие
с данным муниципальным правовым актом иных муниципальных правовых актов.

2.4. Текст Проекта МПА излагается простым и доступным для понимания языком. Не допускается употребление образных сравнений, эпитетов и метафор. Следует избегать использования в тексте Проекта МПА устаревших и многозначных слов и выражений. Не допускается использование в тексте Проекта МПА сокращений без их разъяснения (за исключением общепризнанных).

Текст подготовленного Проекта МПА должен быть отредактирован субъектом правотворческой инициативы в соответствии с правилами грамматики русского языка.

2.5. Таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов должны оформляться в виде приложений. При наличии у Проекта МПА приложений соответствующие его пункты должны иметь ссылки на эти приложения.

**3. Внесение проектов муниципальных правовых актов в СельСовет**

3.1. Проекты МПА разрабатываются и вносятся на рассмотрение
в Администрацию субъектами правотворческой инициативы, установленными частью 6 статьи 41 Устава Семячковского сельского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области в новой редакции.

3.2. Проекты МПА вносятся в Администрацию в форме проектов новых муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов
о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты, проектов муниципальных правовых актов об отмене муниципальных правовых актов,
о признании муниципальных правовых актов утратившими силу, проектов муниципальных правовых актов о приостановлении действия муниципальных правовых актов.

3.3. Официальным днем внесения Проекта МПА в Администрацию считается день регистрации поступившего Проекта МПА в Администрации.

3.4. Проект МПА, вносимый в порядке правотворческой инициативы
в Администрацию, должен направляться с сопроводительным письмом
за подписью субъекта правотворческой инициативы.

3.5. В сопроводительном письме необходимо указывать наименование Проекта МПА, основание внесения Проекта МПА, субъекта, который вносит
на рассмотрение данный Проект МПА, исполнителя, подготовившего Проект МПА.

3.6. К Проекту МПА должны прилагаться следующие документы:

1) пояснительная записка с правовым и финансово-экономическим обоснованием, а также обоснованием целесообразности принятия Проекта МПА за подписью субъекта правотворческой инициативы;

2) перечень муниципальных правовых актов, которые необходимо признать утратившими силу, изменить, приостановить, отменить или принять
в связи с принятием прилагаемого Проекта МПА, либо сведения
в пояснительной записке об отсутствии такой необходимости;

3) итоговый документ публичных слушаний, проведенных по Проекту МПА (при необходимости их проведения в соответствии с требованиями действующего законодательства);

5) заключения независимых экспертов (при необходимости проведения таких экспертиз в соответствии с требованиями действующего законодательства);

5.1) заключение об оценке регулирующего воздействия Проекта МПА
(при необходимости проведения такой оценки в соответствии с требованиями действующего законодательства);

6) документ, свидетельствующий о праве собственности (ином праве) Поселения на имущество, в случае если Проект МПА касается вопроса распоряжения муниципальным имуществом;

7) иные документы, на которые имеется ссылка в пояснительной записке к Проекту МПА.

Одновременно с Проектом МПА могут быть представлены иные документы, обосновывающие необходимость принятия муниципального правового акта.

Текст Проекта МПА и документов, указанных в настоящем пункте, должны быть представлены в Администрацию на бумажном носителе и
в электронном виде.

**4. Организация работы с проектом муниципального правового акта,**

**поступившим в Администрацию**

4.1. Глава Администрации направляет поступивший Проект МПА
для предварительного рассмотрения должностному лицу Администрации,
в должностные обязанности которого входит рассматриваемый вопрос,
для проведения правовой экспертизы (а в отношении проектов нормативных правовых актов и антикоррупционной экспертизы) и подготовки заключения.

4.2. Заключение на Проект МПА подготавливается в течение 3 рабочих дней со дня поступления Проекта МПА должностному лицу Администрации,
в должностные обязанности которого входит рассматриваемый вопрос,
за исключением Проектов МПА, направленных главой Администрации
с указанием «срочно» и по которым действующим законодательством предусмотрены иные сроки подготовки заключений.

4.3. Должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит рассматриваемый вопрос, вправе затребовать у субъекта правотворческой инициативы документы и материалы, необходимые
для проведения соответствующей экспертизы по Проекту МПА.

В случае выявления нарушений требований, предусмотренных
[пунктом 3.6](#P85) настоящего Положения, должностным лицом Администрации,
в должностные обязанности которого входит рассматриваемый вопрос, составляется справка о приостановлении правовой экспертизы (а в отношении проектов нормативных правовых актов и антикоррупционной экспертизы)
до поступления от субъекта правотворческой инициативы к должностному лицу Администрации, в должностные обязанности которого входит рассматриваемый вопрос, необходимых документов. Указанная справка направляется субъекту правотворческой инициативы.

4.4. По итогам предварительного рассмотрения Проекта МПА
должностное лицо Администрации, в должностные обязанности которого входит рассматриваемый вопрос, может принять одно из следующих решений:

1) вынести Проект МПА на рассмотрение главы Администрации и рекомендовать его принятие;

2) вынести Проект МПА на рассмотрение главы Администрации и
не рекомендовать его принятие;

3) рекомендовать главе Администрации возвратить Проект МПА субъекту правотворческой инициативы;

4) отложить рассмотрение Проекта МПА с целью его доработки или
с целью представления дополнительной информации и (или) материалов, необходимых для рассмотрения Проекта МПА.

4.5. В случае несогласия с имеющимися замечаниями и предложениями на Проект МПА субъект правотворческой инициативы вправе представить
в Администрацию письменное мотивированное обоснование своей позиции.

4.6. Внесенный Проект МПА возвращается главой Администрации субъекту правотворческой инициативы в следующих случаях:

а) Проект МПА не соответствует требованиям действующего законодательства;

б) Проект МПА внесен с нарушением требований, предусмотренных [разделами 2](#P51) и [3](#P70) настоящего Положения.

4.7. После устранения оснований для возвращения Проекта МПА, предусмотренных [пунктом 4.6](#P133) настоящего Положения, субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести Проект МПА
на рассмотрение в Администрацию с соблюдением требований, предусмотренных [разделами 2](#P51) и [3](#P70) настоящего Положения.

4.8. До рассмотрения Проекта МПА главой Администрации субъект правотворческой инициативы имеет право официально отозвать Проект МПА, направив соответствующее письменное обращение на имя главы Администрации.

Отозванный Проект МПА может быть снова внесен на рассмотрение
в Администрацию. В этом случае Проект МПА рассматривается Администрацией как новый с соблюдением процедур, предусмотренных настоящим Положением.

4.9. Представленный на рассмотрение Администрацией Проект МПА принимается или отклоняется Администрацией.

Проект МПА рассматривается главой Администрации при условии
его предварительного рассмотрения должностным лицом Администрации,
в должностные обязанности которого входит рассматриваемый вопрос. Проект МПА может быть снят с рассмотрения главой Администрации
для его доработки или получения дополнительной информации.

Рассмотрение Проектов МПА Администрацией, их принятие, обнародование и вступление в силу осуществляется в соответствии с Уставом Поселения.