

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН ЗВЕНИГОВО****МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН АДМИНИСТРАЦИЙЫН** |  | АДМИНИСТРАЦИЯЗВЕНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАРЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ |
| **ПУНЧАЛ** |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |

от \_\_\_14 мая\_\_\_ 2021 года № 319

 **О Порядке внесения проектов нормативных правовых актов в Администрацию Звениговского муниципального района**

**Республики Марий Эл**

 В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях урегулирования процедуры внесения проектов нормативных правовых актов в Администрацию Звениговского муниципального района (далее - проектов) и установления к ним единых требований, руководствуясь п. 6.1 Положения об Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок внесения проектов нормативных правовых актов в Администрацию Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл Федорову Н.Н.

 4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации |  В.Е. Геронтьев |

Приложение

к постановлению Администрации

Звениговского муниципального района

от "\_\_14\_" \_\_мая\_ 2021 года N 319\_

ПОРЯДОК

внесения проектов нормативных правовых актов в Администрацию Звениговского муниципального района Республики Марий Эл

1. Общие положения

Настоящий порядок (далее - Порядок) определяет процедуру внесения в Администрацию Звениговского муниципального района (далее - Администрация) проектов нормативных правовых актов, а также перечень и форму прилагаемых к ним документов.

Порядок распространяет свое действие на отношения, связанные с внесением проектов правовых актов в рамках полномочий Администрации, носящих нормативный характер, то есть содержащих нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и направленные на установление, изменение или прекращение правоотношений.

Нормативные правовые акты принимаются Администрацией в форме постановлений по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

2. Требования к оформлению проектов

2.1. Проект может состоять из основного текста и приложений в виде текстов, таблиц, графиков, схем. В случае если проект состоит из основного текста и приложений, в тексте должны быть указаны ссылки на приложения.

3. Внесение и рассмотрение проектов

3.1. Проекты и документы к нему направляются главе Администрации субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования, на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2. К проекту муниципального нормативного правового акта прилагаются следующие документы:

а) пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость его принятия, правовые основания принятия проекта, прогноз социально-экономических и иных последствий;

б) финансово-экономическое обоснование его принятия, содержащее расчет расходов или доходов бюджета муниципального образования, если проект предусматривает расходы из бюджета.

в) перечень и тексты муниципальных правовых актов, которые в связи с принятием предлагаемого проекта должны быть изменены, признаны утратившими силу или вновь разработаны.

Помимо вышеназванных документов инициатором проекта могут быть представлены другие документы, которые, по мнению разработчика проекта, необходимы для обоснования вносимого проекта.

3.3. Глава Администрации возвращает проект инициатору в случае, если он внесен с нарушением настоящего Порядка.

3.4. Глава Администрации обеспечивает рассмотрение проекта в срок не позднее 30 дней со дня его поступления.

Проект рассматривается и согласовывается в следующем порядке:

3.4.1. Отраслевым отделом (ами), курирующим вопросы, которые отражает проект.

3.4.2. Финансовым отделом , в случае, если проект предусматривает расходы из бюджета, либо доходы в бюджет;

3.4.3.Заместителем (ями) Главы Администрации, курирующим

вопрос (ы), которые отражает проект;

3.4.4. Первым заместителем Главы Администрации;

3.4.5. Отделом по правовым вопросам . муниципальной службы и кадров Администрации;

3.4.6. Заместителем Главы Администрации , руководителем аппарата;

3.5.Ответственные лица должны рассмотреть проект не позднее 3 рабочих дней с момента его получения на согласование.

Антикоррупционная экспертиза проводится в срок не позднее 5 рабочих дней.

3.6.При наличии замечаний, поправок, дополнений, разработчик обеспечивает их устранение не позднее 2 рабочих дней.

3.7. В нормативном правовом акте устанавливается порядок его вступления в силу:

- нормативные правовые акты вступают в силу с даты их опубликования, если в них не указано иное;

-нормативные правовые акты по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном федеральным и региональными законами, и вступают в силу не ранее чем через 10 дней после их официального опубликования.

3.8.По итогам рассмотрения проекта глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- о принятии проекта ;

- об отклонении проекта;

3.9.Разработчик организует направление проекта нормативного правового акта не позднее, чем за 7 рабочих дней до его принятия (издания) в прокуратуру Звениговского района Республики Марий Эл на заключение.

3.10.Принятый нормативный правовой акт, в случае необходимости, направляется разработчиком на опубликование.

3.11. После вступления в законную силу. нормативный правовой акт предоставляется разработчиком в Отдел по правовым вопросам . муниципальной службы и кадров Администрации для включения в реестр муниципальных правовых актов и направления в регистр .

**С П Р А В К А**

**о согласовании проекта постановления Администрации Звениговского муниципального района**

**Наименование: «О Порядке внесения проектов нормативных правовых актов в администрацию Звениговского муниципального района**

**Республики Марий Эл»**

**Наименование должностей, с кем согласовано; результаты согласования**

**Первый зам. главы Администрации МО**

**«Звениговский муниципальный район» С.И.Ермолаев**

**Зам. главы Администрации МО**

**«Звениговский муниципальный район»,**

**руководитель аппарата Н.Н. Фёдорова**

**Зам. главы Администрации МО**

**«Звениговский муниципальный район»**

**по экономическому развитию территорий И.К. Давыдова**