

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОЛЬШЕИЖОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МО ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 05/1-р

от 02 февраля 2016 года

Об утверждении Административного регламента,
предусматривающего порядок издания, регистрации,
учёта распоряжений и постановлений главы администрации
МО Большеижорское городское поселение

1. Утвердить Административный регламент, предусматривающий порядок издания, регистрации, учёта распоряжений и постановлений главы администрации МО Большеижорское городское поселение
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации МО Большеижорское городское поселение Купко Олега Петровича.

Глава администрации МО
Большеижорское городское поселение



Г.А. Воронов

Утвержден
Распоряжением главы администрации МО
Большейжорское городское поселение
от 02.02.2016 г. № 05/1-р

**РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОЛЬШЕЙЖОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**
предусматривающий порядок издания, регистрации, учета, распоряжений и
постановлений главы администрации

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ в ч. 6 ст. 43 глава местной администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных федеральными и региональными законами.

Проекты постановлений, распоряжений администрации готовятся структурными подразделениями или работниками администрации по поручению главы местной администрации, исходя из планов работы и графиков мероприятий администрации, печатаются исполнителями на стандартных листах бумаги формата А4 с пометкой «Проект» в правом верхнем углу.

Заместитель главы администрации, обеспечивает проверку постановления, распоряжения, в том числе путем проведения согласительных совещаний. Такие проект должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать нормам действующего законодательства, отражать объективное положение дел, определять конкретные поручения, объем работ, сроки их выполнения, исполнителей, быть кратким по содержанию, не иметь грамматических и стилистических ошибок;
- учитывать реальные финансовые и материально-технические возможности для решения поставленных проблем и выполнения задач.

Проект постановления, распоряжения должен иметь краткое название – заголовок, отвечающий на вопрос «О чем?». Текст проекта излагается от третьего лица единственного числа и состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В *констатирующей части* кратко излагается содержание вопроса. *Преамбула* может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

В *постановляющей части* даются конкретные указания исполнителям о характере и содержании их действий, могут указываться сроки исполнения.

Текст пунктов постановляющей части излагается в *повелительной форме* («Обязать», «Поручить» и т.д.).

В тех случаях, когда поручение дается органу управления или организации, не находящейся в подчинении администрации, применяется *рекомендательная форма* («Предложить», «Рекомендовать» и т.п.).

Срок исполнения указывается конкретной датой.

При ссылке в проекте постановления или распоряжения на правовые акты указываются номер, дата издания и точное наименование акта и органа, его издавшего.

Постановление или распоряжение может иметь приложения, которые подписываются руководителем структурного подразделения, сотрудниками администрации вносящих данный вопрос на рассмотрение.

Постановлением администрации утверждаются уставы муниципальных предприятий и учреждений, а также иных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае необходимости отмены ранее принятых документов, признания их утратившими силу или внесения в них изменений указываются дата, номер и наименование постановления (распоряжения), подлежащего отмене, признанию утратившим силу, изменению.

Проекты постановлений, распоряжений вносятся на рассмотрение исполнителем, подготовившего проект.

Ответственность за содержание, качество и комплектность проекта постановления, распоряжения, его согласование с заинтересованными сторонами несет исполнитель, а также руководитель структурного подразделения администрации, вносящий его на рассмотрение.

В случае выявления недостатков глава администрации, возвращает проект правового акта с предложениями по внесению в текст изменений, направленных на устранение выявленных ошибок и недостатков.

После устранения выявленных ошибок и недостатков исполнитель подготавливает проект правового акта на бумажном носителе и направляет его на подпись.

Представление проекта постановления, распоряжения на визирование и его дальнейшее перемещение осуществляются исполнителем проекта, а при необходимости возлагаются на иного сотрудника администрации.

В случае получения информации прокуратуры с замечаниями и/или предложениями по содержанию проекта нормативного правового акта исполнитель данного проекта не позднее 30 календарных дней со дня получения информации осуществляет доработку проекта нормативного правового акта.

Правовое управление о результатах рассмотрения поступившей информации сообщает в течение 30 дней в прокуратуру в письменном виде.

После устранения выявленных в результате лингвистической экспертизы нарушений и недостатков исполнитель возвращает исправленный текст проекта правового акта служащему, проводившему лингвистическую экспертизу.

Ответственность за идентичность текста электронного образа проекта правового акта его тексту на бумажном носителе несет исполнитель, подготовивший проект правового акта.

Постановления, распоряжения подписываются главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

Подписанные главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) постановлений, распоряжений передаются в отдел регистрации правовых актов для дальнейшей регистрации и рассылки.

Издаваемые распоряжения и постановления в обязательном порядке регистрируются в журнале распоряжений главы администрации, журнале регистрации постановлений главы администрации.

Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется отдельно для постановлений и распоряжений администрации. Постановления, распоряжения вступают в силу со дня их подписания, если иное не установлено самими актами.

Распоряжения, постановления главы администрации, которые не получили регистрационный номер, а также не прошедших регистрацию в журналах учета и регистрации распоряжений и постановлений главы администрации, считаются не изданными и не вступившими в законную силу.

Нормативные правовые акты администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.