**22.06.2020г. №16**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НУКУТСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРВОМАЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРВОМАЙСКОЕ» И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ К НИМ В РЕГИСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях реализации Закона Иркутской области от 12 марта 2009 года № 10-оз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области», в соответствии со статьями 36, 43, 431 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Первомайское»***,*** администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок организации работы по представлению муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Первомайское» и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Первомайский вестник» и на официальном сайте администрации МО «Первомайское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования «Первомайское»

А.И. Кудак

Приложение 1

к Постановлению администрации

МО «Первомайское» №16 от 22.06.2020

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРВОМАЙСКОЕ» И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ К НИМ В РЕГИСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы структурных подразделений местной администрации муниципального образования «Первомайское» (далее – муниципальное образование) по обеспечению представления главой муниципального образования «Первомайское» муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования (далее – муниципальные правовые акты) и дополнительных сведений к ним, предусмотренных Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года № 10-оз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области» (далее – дополнительные сведения), в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный Правительством Иркутской области на ведение Регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области (далее - Регистр), или в случаях, предусмотренных Правительством Иркутской области, в государственное учреждение Иркутской области, через которое указанный орган осуществляет деятельность по ведению Регистра (далее - уполномоченный орган).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131‑ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Иркутской области, Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года № 10-оз «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области» (далее – Закон Иркутской области), Положением об отдельных вопросах организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 мая 2009 года № 169-пп (далее – Положение о ведении регистра), Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

3. Администрация муниципального образования «Первомайское» (далее – администрация) в целях обеспечения представления главой муниципального образования «Первомайское» (далее – глава муниципального образования) муниципальных правовых актов в уполномоченный орган:

1) принимает документы, представленные главе муниципального образования в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области;

2) осуществляет подготовку документов, предусмотренных пунктом 2 части 2, пунктом 2 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области;

3) представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные статьей 6 Закона Иркутской области (при их наличии), за исключением экспертных заключений уполномоченного органа;

4) представляет сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов в уполномоченный орган;

5) представляет экземпляр печатного издания либо копию такого издания, в котором муниципальный правовой акт был опубликован (обнародован), в уполномоченный орган – в случаях поступления запроса от уполномоченного органа;

6) обеспечивает повторное представление в уполномоченный орган муниципального правового акта – в случаях поступления запроса от уполномоченного органа.

4. Ведущий специалист администрации, уполномоченный в сфере делопроизводства (далее – лицо, уполномоченное в сфере делопроизводства) представляет ведущему специалисту администрации, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами (далее – уполномоченное лицо) в отношении муниципальных нормативных правовых актов, принятых на местном референдуме, муниципальных нормативных правовых актов главы муниципального образования, документы, предусмотренные пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области, – в течение одного рабочего дня после дня принятия (издания) соответствующего муниципального правового акта.

5. Ведущий специалист администрации, уполномоченный в сфере взаимодействия с Думой муниципального образования «Первомайское» (далее – лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой), принимает документы, направленные в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области председателем Думы МО «Первомайское» и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 – 72 Положения о ведении регистра.

6. Лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, направляет уполномоченному лицу:

1) документы, принятые в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, – не позднее трех рабочих дней со дня их поступления в структурное подразделение, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой;

2) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, направленных в течение месяца в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, – в течение одного рабочего дня после дня окончания соответствующего месяца;

3) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, в отношении которых в сведениях, направленных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, была проставлена отметка «передан на опубликование», – в течение одного рабочего дня после дня окончания месяца, в котором соответствующие акты были опубликованы.

7. Сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 6 настоящего Порядка, подаются в форме перечня муниципальных правовых актов, направленных в течение месяца в соответствии подпунктом 1 пункта 6 настоящего Порядка соответственно, с указанием в отношении каждого акта информации, предусмотренной одним из следующих подпунктов:

1) о печатном средстве массовой информации (печатных средствах массовой информации), в котором (которых) был официального опубликован соответствующий муниципальный правовой акт, с указанием его наименования (их наименований), даты издания, номера (номеров), либо сведений дате, месте, способе официального опубликования (обнародования) – для иных источников официального опубликования (обнародования);

2) «не подлежит опубликованию» – в случаях, когда муниципальный правовой акт не подлежит опубликованию;

3) «передан на опубликование» – в случаях, когда муниципальный правовой акт направлен на опубликование, но на последний день месяца не опубликован.

8. Сведения, предусмотренные подпунктом 3 пункта 6 настоящего Порядка подаются в форме перечня муниципальных правовых актов, в отношении которых в сведениях, подпунктом 2 пункта 6 настоящего Порядка соответственно, была проставлена отметка «передан на опубликование», с указанием в отношении каждого акта сведений о печатном средстве массовой информации (печатных средствах массовой информации), в котором (которых) был официально опубликован соответствующий акт: его наименования (их наименований), даты издания, номера (номеров), либо сведений о дате, месте, способе официального опубликования (обнародования) – для иных источников официального опубликования (обнародования).

9. Лицо, уполномоченное в сфере делопроизводства, лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, представляют уполномоченному лицу в соответствии с пунктами 4–8 настоящего Порядка документы в электронном виде посредством их передачи на флэш-накопителе в папке «Регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области».

10. Уполномоченное лицо принимает документы, представленные:

1) лицом, уполномоченным в сфере делопроизводства, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;

2) лицом, уполномоченным в сфере взаимодействия с Думой, в соответствии с пунктами 5,6 настоящего Порядка;

11. Документы, представленные в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, подлежат регистрации уполномоченным лицом в день их поступления.

12. Документы, представленные уполномоченному лицу как в электронном виде, так и на бумажном носителе, должны иметь идентичное содержание.

13. Уполномоченное лицо обеспечивает соответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 10 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7–72 Положения о ведении регистра.

14. При принятии документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Порядка, уполномоченное лицо проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7–72 Положения о ведении регистра и пунктом 12 настоящего Порядка. В случаях выявления несоответствия поступивших документов указанным требованиям уполномоченное лицо возвращает их соответствующему должностному лицу местной администрации не позднее двух рабочих дней со дня регистрации поступивших документов с указанием выявленных недостатков.

15. В случаях, когда по истечении сроков, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 6 настоящего Порядка, не представлены сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов и (или) указанные сведения представлены не в полном объеме, уполномоченное структурное подразделение не позднее двух рабочих дней после дня окончания соответствующего срока направляет запрос лицу, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой о предоставлении указанных сведений.

16. Уполномоченное лицо не позднее пяти рабочих дней по окончании каждого месяца:

1) составляет перечень муниципальных правовых актов, поступивших в него в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка за прошедший месяц, с указанием сведений об официальном опубликовании (обнародовании) каждого акта в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

2) комплектует заверенные копии муниципальных правовых актов и дополнительных сведений к ним на бумажных носителях, в соответствии с перечнем, предусмотренным подпунктом 1 настоящего пункта, а также тексты указанных актов в электронном виде без использования усиленной квалифицированной электронной подписи и (или) комплектует тексты муниципальных правовых актов в электронном виде и копии дополнительных сведений к ним в электронном виде в соответствии с перечнем, предусмотренным подпунктом 1 настоящего пункта, а также заверяет указанные тексты и копии усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного структурного подразделения;

3) подготавливает сопроводительное письмо, содержащее перечень, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта, а также при наличии – сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, направленных в уполномоченный орган до официального опубликования (обнародования) соответствующих муниципальных правовых актов.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 16 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2 части 2, пунктом 2 части 3, частью 4 статьи 7 Закона Иркутской области, пунктами 7 – 73 Положения о ведении регистра.

18. Уполномоченное лицо не позднее десяти рабочих дней по окончании каждого месяца обеспечивает согласование документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 16 настоящего Порядка, с главой муниципального образования, а также представление указанных документов уполномоченному органу.

19. В случаях поступления от уполномоченного органа информации об устранении нарушений, предусмотренных пунктом 75 Положения о ведении регистра, в муниципальных правовых актах и дополнительных сведениях в них, направленных в уполномоченный орган, уполномоченное структурное подразделение устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма главы муниципального образования. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает отправку указанного сопроводительного письма с приложением к нему муниципального правового акта (муниципальных правовых актов) и (или) дополнительных сведений к нему (ним), в котором (которых) были устранены нарушения, не позднее пяти рабочих дней после дня регистрации информации уполномоченного органа об устранении нарушений.

20. В случае поступления запроса уполномоченного органа о направлении на бумажном носителе экземпляра печатного издания либо копии такого издания, в котором муниципальный правовой акт был опубликован (обнародован), уполномоченное структурное подразделение не позднее пяти рабочих дней после дня поступления запроса обеспечивает направление в уполномоченный орган на бумажном носителе указанного экземпляра печатного издания либо копии такого издания.

21. В случае поступления запроса уполномоченного органа о повторном направлении муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему, ранее направленного (направленных) в уполномоченный орган, уполномоченному лицу:

1) при наличии у уполномоченного лица повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему обеспечивает его (их) повторное направление в уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа;

2) при отсутствии у уполномоченного лица повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему направляет запрос лицу, уполномоченному в сфере делопроизводства, лицу, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой, в соответствии с пунктами 4, 6 настоящего Порядка не позднее двух рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа.

22. Лицо, уполномоченное в сфере делопроизводства, лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой не позднее двух рабочих дней после дня поступления им запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 21 настоящего Порядка, представляют в уполномоченному лицу запрашиваемый муниципальный правовой акт и (или) дополнительные сведения к нему.

27. Уполномоченное лицо обеспечивает направление в уполномоченный орган повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного акта в уполномоченное структурное подразделение в ответ на запрос, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего Порядка.