**27.11.2020г. №42**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОРСУКСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ» 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 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 «Корсукское», администрация муниципального образования «Корсукское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |
| --- |
| Глава муниципального образования «Корсукское» Е.А.Хаптахаев |
|  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации муниципального

образования «Корсукское»

от 27.11.2020г.№42

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОРСУКСКОЕ» И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ К НИМ В РЕГИСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Корсукское» (далее - муниципальное образование) по обеспечению представления главой муниципального образования «Корсукское» 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 «Корсукское» (далее -администрация) в целях обеспечения представления главой муниципального образования «Корсукское» (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 и (или) дополнительных сведений к нему – в случаях поступления запроса от уполномоченного органа.

4. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу (далее — уполномоченное лицо), представляет должностному лицу, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами в отношении муниципальных нормативных правовых актов, принятых на местном референдуме, муниципальных нормативных правовых актов главы муниципального образования, заместителей главы администрации, а также иных должностных лиц администрации 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. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) администрации представляют должностному лицу в отношении принятых (изданных) ими муниципальных правовых актов:

1) документы, предусмотренные пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области, - в течение трех рабочих дней со дня принятия (издания) соответствующего муниципального правового акта;

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 муниципальные правовые акты были опубликованы.

6. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) администрации обеспечивают соответствие документов, указанных в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным` пунктами 7 - 72 Положения о ведении регистра.

7. Должностное лицо администрации, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой муниципального образования «Корсукское» (далее — должностное 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 муниципального образования «Корсукское» и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 — 72 Положения о ведении регистра.

8. Должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, направляет должностному лицу, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами:

1) документы, принятые в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, - не позднее трех рабочих дней со дня их поступления должностному лицу, уполномоченному 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.

9. Сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 5, подпунктом 2 пункта 8 настоящего Порядка, подаются в форме перечня муниципальных правовых актов, направленных в течение месяца в соответствии с подпунктом 1 пункта 5, подпунктом 1 пункта 8 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 о 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.

10. Сведения, предусмотренные подпунктом 3 пункта 5, подпунктом 3 пункта 8 настоящего Порядка подаются в форме перечня муниципальных правовых актов, в отношении которых в сведениях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 5, подпунктом 2 пункта 8 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).

11. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) администрации, уполномоченное лицо, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, представляют должностному лицу, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктами 4-10 настоящего Порядка документы в электронном виде посредством их размещения на локальной сети администрации в папке «Регистр МО «Корсукское»» в подпапке «Регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области».

12. Должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами принимает документы, представленные:

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

2) руководителями самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) администрации в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка;

3) должностным лицом, уполномоченным в сфере взаимодействия с Думой, в соответствии с пунктами 7, 8 настоящего Порядка;

4) председателем контрольно-счетного органа муниципального образования в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области.

13. Документы, представленные в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, подлежат регистрации должностным лицом, уполномоченным в сфере работы с муниципальными правовыми актами в день их поступления.

14. Документы, представленные должностному лицу, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами как в электронном виде, так и на бумажном носителе, должны иметь идентичное содержание.

15. Должностное лицо, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами обеспечивает соответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 12 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7-72 Положения о ведении регистра.

16. При принятии документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 12 настоящего Порядка, должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7-72 Положения о ведении регистра и пунктом 14 настоящего Порядка. В случаях выявления несоответствия поступивших документов указанным требованиям должностное лиц, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами о возвращает их председателю контрольно-счетного органа муниципального образования, соответствующему должностному лицу, уполномоченному лицу или структурному подразделению администрации не позднее двух рабочих дней со дня регистрации поступивших документов с указанием выявленных недостатков.

17. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) администрации, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, председатель контрольно-счетного органа муниципального образования устраняют недостатки, выявленные должностным лицом, уполномоченным в сфере работы с муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, и повторно направляют соответствующие документы должностному лицу, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами не позднее семи рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

18. В случаях, когда по истечении сроков, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 5, подпунктами 2 и 3 пункта 8 настоящего Порядка, не представлены сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов и (или) указанные сведения представлены не в полном объеме, должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами не позднее двух рабочих дней после дня окончания соответствующего срока направляет запрос руководителю самостоятельного структурного подразделения (функционального органа) администрации, должностному лицу, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой, председателю контрольно-счетного органа муниципального образования о предоставлении указанных сведений.

19. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) администрации, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, председатель контрольно-счетного органа муниципального образования не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления им запроса, предусмотренного пунктом 18 настоящего Порядка, представляют должностному лицу запрашиваемые сведения.

20. Должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами не позднее пяти рабочих дней по окончании каждого месяца:

1) составляет перечень муниципальных правовых актов, поступивших в него в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка за прошедший месяц, с указанием сведений об официальном опубликовании (обнародовании) каждого акта в соответствии с пунктом 9 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.

21. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 20 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.

22. Должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами не позднее десяти рабочих дней по окончании каждого месяца обеспечивает согласование документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего Порядка, с главой муниципального образования, а также представление указанных документов уполномоченному органу.

23. 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, должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма главы муниципального образования. Должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами 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.

24. 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), должностное лицо 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.

25. В случае поступления запроса уполномоченного органа о повторном направлении муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему, ранее направленного (направленных) в уполномоченный орган, должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами:

1) при наличии у должностного лица, уполномоченного в сфере работы с муниципальными правовыми актами 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 должностного лица, уполномоченного в сфере работы с муниципальными правовыми актами повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему направляет запрос руководителю самостоятельного структурного подразделения (функционального органа) администрации, уполномоченному лицу, должностному лицу, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой, председателю контрольно-счетного органа муниципального образования в соответствии с пунктами 4, 5, 8, подпунктом 4 пункта 12 настоящего Порядка не позднее двух рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа.

26. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) администрации, уполномоченное лицо, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, председатель контрольно-счетного органа муниципального образования не позднее двух рабочих дней после дня поступления им запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 25 настоящего Порядка, представляют должностному лицу, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами запрашиваемый муниципальный правовой акт и (или) дополнительные сведения к нему.

27. Должностное лицо, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами 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 должностному лицу, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами в ответ на запрос, предусмотренный подпунктом 2 пункта 25 настоящего Порядка.