**24.11.2020 г. № 48**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**ЧУНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ раЙон**

**ЧЕРВЯНСКОЕ муниципальное образование**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЧЕРВЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХСВЕДЕНИЙ К НИМ В РЕГИСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХНОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях реализации Закона Иркутской области от 12 марта 2009 года № Ю -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 Червянского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

Глава Червянского муниципального образования:

А.С. Рукосуев

Утвержден

постановлением главы Червянского

муниципального образования

от 24.11.2020 № 48

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ЧЕРВЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХСВЕДЕНИЙ К НИМ В РЕГИСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХНОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы структурных подразделений местной администрации Червянского муниципального образования (далее - муниципальное образование) по обеспечению представления главой Червянского муниципального образования 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. Местная администрация Червянского муниципального образования (далее - местная администрация) в целях обеспечения представления главой Червянского муниципального образования (далее - глава муниципального образования) муниципальных правовых актов в уполномоченный орган:
4. принимает документы, представленные главе муниципального образования в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области;
5. осуществляет подготовку документов, предусмотренных пунктом 2 части 2, пунктом 2 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области;
6. представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные статьей 6 Закона Иркутской области (при их наличии), за исключением экспертных заключений уполномоченного органа;
7. представляет сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов в уполномоченный орган;
8. 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;
9. обеспечивает повторное представление в уполномоченный орган муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему - в случаях поступления запроса от уполномоченного органа.
10. Делопроизводитель представляет ведущему специалисту 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.
11. Специалист администрации, уполномоченный в сфере взаимодействия с Думой Червянского муниципального образования (далее - специалист, уполномоченный 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 Червянского муниципального образования и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 - 72 Положения о ведении регистра.
12. Специалист, уполномоченный в сфере взаимодействия с Думой, направляет ведущему специалисту*:*
13. документы, принятые в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, - не позднее трех рабочих дней со дня их поступления специалисту, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой;
14. 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;
15. 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.
16. Сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 6 настоящего Порядка, подаются в форме перечня муниципальных правовых актов, направленных в течение месяца в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 настоящего Порядка соответственно, с указанием в отношении каждого акта информации, предусмотренной одним из следующих подпунктов:
17. 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);
18. «не подлежит опубликованию» - в случаях, когда муниципальный правовой акт не подлежит опубликованию;
19. «передан на опубликование» - в случаях, когда муниципальный правовой акт направлен на опубликование, но на последний день месяца не опубликован.
20. Сведения, предусмотренные подпунктом 3 пункта 6 настоящего Порядка подаются в форме перечня муниципальных правовых актов, в отношении которых в сведениях, предусмотренных 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).
21. Делопроизводитель, специалист, уполномоченный в сфере взаимодействия с Думой, представляют ведущему специалисту в соответствии с пунктами 4-8 настоящего Порядка документы в электронном виде посредством их размещения на локальной сети местной администрации в папке «Правовые акты» в подпапке «Регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области».
22. Ведущий специалист принимает документы, представленные:
23. делопроизводителем в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;
24. специалистом, уполномоченным в сфере взаимодействия с Думой, в соответствии с пунктами 5, 6 настоящего Порядка;
25. Документы, представленные в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, подлежат регистрации ведущим специалистом в день их поступления.
26. Документы, представленные ведущему специалисту как в электронном виде, так и на бумажном носителе, должны иметь идентичное содержание.
27. Ведущий специалист обеспечивает соответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 10 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7— 72 Положения о ведении регистра.
28. При принятии документов, указанных в подпунктах 2-3 пункта 10 настоящего Порядка, ведущий специалист 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 ведущий специалист возвращает их соответствующему должностному лицу местной администрации не позднее двух рабочих дней со дня регистрации поступивших документов с указанием выявленных недостатков.
29. Специалист, уполномоченный в сфере взаимодействия с Думой, устраняет недостатки, выявленные ведущим специалистом в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, и повторно направляет соответствующие документы ведущему специалисту не позднее семи рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.
30. 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, ведущий специалист не позднее двух рабочих дней после дня окончания соответствующего срока направляет запрос специалисту, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой о предоставлении указанных сведений.
31. Специалист, уполномоченный в сфере взаимодействия с Думой, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления им запроса, предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка, представляют ведущему специалисту запрашиваемые сведения.
32. Ведущий специалист не позднее пяти рабочих дней по окончании каждого месяца:
33. 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;
34. 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 главы муниципального образования;
35. подготавливает сопроводительное письмо, содержащее перечень, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта, а также при наличии - сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, направленных вуполномоченный орган до официального опубликования (обнародования) соответствующих муниципальных правовых актов.
36. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 18 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.
37. Ведущий специалист 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.
38. В случаях поступления от уполномоченного органа информации об устранении нарушений, предусмотренных пунктом *Т* Положения о ведении регистра, в муниципальных правовых актах и дополнительных сведениях в них, направленных в уполномоченный орган, ведущий специалист устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма главы муниципального образования. Ведущий специалист 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.
39. 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), ведущий специалист 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.
40. В случае поступления запроса уполномоченного органа о повторном направлении муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему, ранее направленного (направленных) в уполномоченный орган, ведущий специалист:
41. при наличии у ведущего специалиста 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;
42. при отсутствии у ведущего специалиста повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему направляет запрос делопроизводителю, специалисту, 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.
43. Делопроизводитель, специалист, уполномоченный в сфере взаимодействия с Думой, не позднее двух рабочих дней после дня поступления им запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 23 настоящего Порядка, представляют ведущему специалисту запрашиваемый муниципальный правовой акт и (или) дополнительные сведения к нему.
44. Ведущий специалист 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 ведущему специалистув ответ на запрос, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего Порядка.