**№ 28 от 21.05.2021г.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 Петропавловского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному в периодическом печатном издании «Вестник Петропавловского МО» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (http://kirenskrn.irkobl.ru) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петропавловского

сельского поселения П.Л.Шерер

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Петропавловского сельского поселения
от 21.05.2021г. № 28

**ПОРЯДОК**

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

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы Администрации муниципального образования по обеспечению представления главой Петропавловского 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 орган государственной власти Иркутской области, уполномоченный Правительством Иркутской области на ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области (далее – уполномоченный орган государственной власти).

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 Петропавловского муниципального образования в целях обеспечения представления Главой Петропавловского муниципального образования муниципального образования муниципальных правовых актов в уполномоченный орган государственной власти:

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 государственной власти документы, предусмотренные статьей 6 Закона Иркутской области (при их наличии), за исключением экспертных заключений уполномоченного органа государственной власти;

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

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

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

4.Ведущий специалист администрации, уполномоченный в сфере делопроизводства представляет муниципальные нормативные правовые акты, принятые на местном референдуме, муниципальные нормативные правовые акты главы муниципального образования, заместителей главы местной администрации, а также иных должностных лиц местной 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) местной администрации представляют в уполномоченное структурное подразделение 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) местной администрации обеспечивают соответствие документов, указанных в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7 – 72 Положения о ведении регистра.

7. Структурное подразделение Администрации, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой Петропавловского муниципального образования принимает документы, направленные в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области председателем Думы Петропавловского муниципального образования и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 – 72 Положения о ведении регистра.

8. Структурное подразделение, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, направляет в уполномоченное структурное подразделение:

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.

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 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) местной администрации, структурное подразделение, уполномоченное в сфере делопроизводства, структурное подразделение, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, представляют в уполномоченное структурное подразделение в соответствии с пунктами 4–10 настоящего Порядка документы в электронном виде посредством их размещения на локальной сети местной администрации в папке «\_\_\_\_\_\_\_» в подпапке «Регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области».

12. Уполномоченное структурное подразделение принимает документы, представленные:

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

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

3) структурным подразделением, 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 уполномоченным структурным подразделением в день их поступления.

14. Документы, представленные в уполномоченное структурное подразделение как в электронном виде, так и на бумажном носителе, должны иметь идентичное содержание.

15. Уполномоченное структурное подразделение 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, уполномоченное структурное подразделение 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 уполномоченное структурное подразделение возвращает их председателю контрольно-счетного органа муниципального образования, соответствующему должностному лицу или структурному подразделению местной администрации не позднее двух рабочих дней со дня регистрации поступивших документов с указанием выявленных недостатков.

17. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации, структурное подразделение, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, председатель контрольно-счетного органа муниципального образования устраняют недостатки, выявленные уполномоченным структурным подразделением в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, и повторно направляют соответствующие документы в уполномоченное структурное подразделение 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, уполномоченное структурное подразделение не позднее двух рабочих дней после дня окончания соответствующего срока направляет запрос руководителю самостоятельного структурного подразделения (функционального органа) местной администрации, структурному подразделению, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой, председателю контрольно-счетного органа муниципального образования о предоставлении указанных сведений.

19. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации, структурное подразделение, 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 в уполномоченное структурное подразделение запрашиваемые сведения.

20. Уполномоченное структурное подразделение 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 государственной власти 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. Уполномоченное структурное подразделение 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 государственной власти.

23. В случаях поступления от уполномоченного органа государственной власти информации об устранении нарушений, предусмотренных пунктом 75 Положения о ведении регистра, в муниципальных правовых актах и дополнительных сведениях в них, направленных в уполномоченный орган государственной власти, 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 государственной власти об устранении нарушений.

24. В случае поступления запроса уполномоченного органа государственной власти 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 государственной власти на бумажном носителе указанного экземпляра печатного издания либо копии такого издания.

25. В случае поступления запроса уполномоченного органа государственной власти о повторном направлении муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему, ранее направленного (направленных) в уполномоченный орган государственной власти, уполномоченное структурное подразделение:

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

2) при отсутствии в уполномоченном структурном подразделении повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему направляет запрос руководителю самостоятельного структурного подразделения (функционального органа) местной администрации, руководителю иного структурного подразделения местной администрации, 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 государственной власти.

26. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации, структурное подразделение, уполномоченное в сфере делопроизводства, структурное подразделение, 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 в уполномоченное структурное подразделение запрашиваемый муниципальный правовой акт и (или) дополнительные сведения к нему.

27. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает направление в уполномоченный орган государственной власти 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 25 настоящего Порядка.