**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ОЕКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» сентября 2020 г.                                                                                                №109-п

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОЕКСКОГО 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, 431Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 45.1 Устава Оекского муниципального образования, администрация Оекского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по представлению муниципальных нормативных правовых актов Оекского муниципального образования и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.
   2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пихето-Новосельцеву Н.П.

*Глава администрации Оекского муниципального образования О.А. Парфенов*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Оекского муниципального образования

от 15 сентября 2020 года №109-п

**ПОРЯДОК**

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

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы должностных лиц администрации Оекского муниципального образования (далее – муниципальное образование) по обеспечению представления главой Оекского 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 Оекского муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.
3. Администрация Оекского муниципального образования (далее – местная администрация) в целях обеспечения представления главой Оекского муниципального образования (далее – глава 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. Должностные лица администрации Оекского муниципального образования представляют заместителю главы администрации, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами (далее – уполномоченное должностное 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. Общий отдел администрации, уполномоченный в сфере взаимодействия с Думой Оекскогомуниципального образования, принимает документы, направленные в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области председателем Думы Оекского муниципального образования и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 – 72 Положения о ведении регистра.
6. Общий отдел администрации направляет уполномоченному должностному лицу:
1) документы, принятые в соответствии с пунктом 5 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 с 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, 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).
9. Должностные лица администрации Оекского муниципального образования, общий отдел администрации, представляют уполномоченному должностному лицу в соответствии с пунктами 4–8 настоящего Порядка документы в электронном виде.
10. Уполномоченное должностное лицо принимает документы, представленные:
1) должностными лицами администрации Оекского муниципального образования, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;
2) общим отделом администрации, в соответствии с пунктами 5, 6 настоящего Порядка.
11. Документы, представленные в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, подлежат регистрации уполномоченным должностным лицом в день их поступления.
12. Документы, представленные уполномоченному должностному лицу как в электронном виде, так и на бумажном носителе, должны иметь идентичное содержание.
13. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает соответствие документов, представленных в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 10 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7–72 Положения о ведении регистра.
14. 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 должностное лицо не позднее двух рабочих дней после дня окончания соответствующего срока направляет запрос должностному лицу администрации, структурному подразделению, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой, о предоставлении указанных сведений.
15. Должностные лица администрации, структурное подразделение, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления им запроса, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка, представляют уполномоченному должностному лицу запрашиваемые сведения.
16. Уполномоченное должностное 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 главы муниципального образования;
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.
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 должностное 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 государственной власти.
19. 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 должностное лицо устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма главы муниципального образования. Уполномоченное должностное лицо 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.
20. 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 должностное лицо 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.
21. 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 должностное лицо обеспечивает его (их) повторное направление в уполномоченный орган государственной власти не позднее пяти рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа государственной власти.