**30.06.2020г. № 29-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МАНИЛОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАНИЛОВСК» 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 «Маниловск» администрация муниципального образования «Маниловск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Маниловский вестник» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Маниловск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Маниловск» Исламутдинову Н.Г.

Глава муниципального образования «Маниловск»

Н.Г.Исламутдинова

Утвержден постановлением

администрации муниципального

образования «Маниловск»

от 30.06.2020г. № 29-П

**ПОРЯДОК**

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

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы должностных лиц местной администрации муниципального образования «Маниловск» (далее – муниципальное образование) по обеспечению представления главой муниципального образования «Маниловск» 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 «Маниловск» (далее – местная администрация) в целях обеспечения представления главой муниципального образования «Маниловск» (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 местной администрации, уполномоченное в сфере делопроизводства, представляет должностному лицу местной 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, 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. Должностное лицо местной администрации, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой муниципального образования «Маниловск» (далее - Дума), принимает документы, направленные в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области председателем Думы - главой муниципального образования, и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 – 72 Положения о ведении регистра.

6. Должностное лицо местной администрации, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, 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, 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. Должностное лицо местной администрации, уполномоченное в сфере делопроизводства, должностное лицо местной администрации, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, представляют уполномоченному должностному лицу документы в электронном виде на электронном носителе (флеш-накопителе).

9.Уполномоченное должностное лицо принимает документы, представленные:

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

2) должностным лицом местной администрации, уполномоченным в сфере взаимодействия с Думой, в соответствии с пунктами 5,6 настоящего Порядка.

10. Документы, представленные в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, подлежат регистрации уполномоченным должностным лицом в день их поступления.

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

12. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает соответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 9 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7–72 Положения о ведении регистра.

13. При принятии документов, указанных в подпункте 2 пункта 9 настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7–72 Положения о ведении регистра и пунктом 11 настоящего Порядка. В случаях выявления несоответствия поступивших документов указанным требованиям уполномоченное должностное лицо возвращает их соответствующему должностному лицу местной администрации не позднее двух рабочих дней со дня регистрации поступивших документов с указанием выявленных недостатков.

14. Должностное лицо местной администрации, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, устраняет недостатки, выявленные уполномоченным должностным лицом в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, и повторно направляет соответствующие документы уполномоченному должностному лицу не позднее семи рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

15. В случаях, когда по истечении сроков, 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 местной администрации, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой, о предоставлении указанных сведений.

16. Должностное лицо местной администрации, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ему запроса, предусмотренного пунктом 15 настоящего Порядка, представляет уполномоченному должностному лицу запрашиваемые сведения.

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

1) составляет перечень муниципальных правовых актов, поступивших ему в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка за прошедший месяц, с указанием сведений об официальном опубликовании (обнародовании) каждого акта в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

2) 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 уполномоченного должностного лица;

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.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 17 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.

19. Уполномоченное должностное лицо не позднее десяти рабочих дней по окончании каждого месяца обеспечивает согласование документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 17 настоящего Порядка, с главой муниципального образования, а также представление указанных документов уполномоченному органу.

20. 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 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 об устранении нарушений.

21. 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 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.

22. В случае поступления запроса уполномоченного органа о повторном направлении муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему, ранее направленного (направленных) в уполномоченный орган, уполномоченное должностное лицо обеспечивает его (их) повторное направление в уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа.