**15.07.2020 г. № 91**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЙ» 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, 43.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Баяндай» администрация МО «Баяндай»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

Глава администрации МО «Баяндай»

Андреянов З.И.

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

МО «Баяндай»

от 15.07.2020 г. № 91

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

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанной с организацией работы администрации муниципального образования «Баяндай» (далее - муниципальное образование) по обеспечению предоставления главой МО «Баяндай» муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Баяндай» и дополнительных сведений к ним, предусмотренным 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 государственной 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 «Баяндай» (далее —администрация) в целях обеспечения представления главой муниципального образования «Баяндай» (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. Управляющий делами администрации, уполномоченный в сфере делопроизводства (далее - управляющий делами), представляет помощнику главы администрации, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами (далее – помощник главы) в отношении муниципальных 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. Заместитель главы администрации, уполномоченный в сфере взаимодействия с Думой муниципального образования «Баяндай» (далее – заместитель главы), принимает документы, направленные в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области председателем Думы муниципального образования «Баяндай» и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 – 7.2 Положения о ведении регистра.

6. Заместитель главы, направляет помощнику главы:

1) документы, принятые в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, - не позднее трех рабочих дней со дня их поступления заместителю главы;

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 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; целях подписания главой муниципального образования и (или) обнародования муниципальных правовых актов, принятых Думой муниципального образования «Баяндай».

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 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).

9. Управляющий делами, заместитель главы представляют помощнику главы в соответствии с пунктами 2-8 настоящего Порядка документы в электронном виде на адрес электронной почты администрации.

10. Помощник главы принимает документы, представленные:

1) управляющим делами, в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

2); заместителем главы в соответствии с пунктами 5, 6 настоящего Порядка;

11. Документы, представленные в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, подлежат регистрации помощником главы в день их поступления.

12. Документы, представленные помощнику главы е как в электронном виде, так и на бумажном носителе, должны иметь идентичное содержание.

13. Помощник главы обеспечивает соответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 12 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7- 7.2 Положения о ведении регистра.

14. При принятии документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 10 настоящего Порядка, помощник главы проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7-7.2 Положения о ведении регистра и пунктом 12 настоящего Порядка. В случаях выявления несоответствия поступивших документов указанным требованиям помощник главы возвращает их соответствующему должностному лицу или структурному подразделению местной администрации не позднее двух рабочих дней со дня регистрации поступивших документов с указанием выявленных недостатков.

15.Заместитель главы устраняет недостатки, выявленные уполномоченным структурным подразделением в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, и повторно направляют соответствующие документы помощнику главы не позднее семи рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

16. В случаях, когда по истечении сроков, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 3, 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, помощник главы не позднее двух рабочих дней после дня окончания соответствующего срока направляет запрос помощнику главы о предоставлении указанных сведений.

17. Заместитель главы не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления им запроса, предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка, представляют помощнику главы запрашиваемые сведения.

18. Помощник главы 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 подпунктов 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 помощнику главы до официального опубликования (обнародования) соответствующих муниципальных правовых актов.

19. 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 – 7.2 Положения о ведении регистра.

20. Помощник главы не позднее десяти рабочих дней по окончании каждого месяца обеспечивает согласование документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 18 настоящего Порядка, с главой муниципального образования, а также представление указанных документов уполномоченному органу.

21. В случаях поступления от уполномоченного органа информации об устранении нарушений, предусмотренных пунктом 7.2 Положения о ведении регистра, в муниципальных правовых актах и дополнительных сведениях в них, направленных в уполномоченный орган, помощник главы устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма главы муниципального образования. Помощник главы 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), помощник главы 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, помощник главы:

1) при наличии 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 повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему направляет запрос заместителю главы в соответствии с пунктами 2, 3, 6, подпунктом 4 пункта 10 настоящего Порядка не позднее двух рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа.

26. Управляющий делами, заместитель главы не позднее двух рабочих дней после дня поступления им запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 23 настоящего Порядка, представляют помощнику главы запрашиваемый муниципальный правовой акт и (или) дополнительные сведения к нему.

27. Помощник главы 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 помощнику главы в ответ на запрос, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего Порядка.