# Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бирюсинское муниципальное образование**

**«Бирюсинское городское поселение»**

## Администрация Бирюсинского городского поселения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.07.2020г. №387

О порядке организации работы по представлению

муниципальных нормативных правовых актов

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение» 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 с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», администрация Бирюсинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок организации работы по предоставлению муниципальных нормативных правовых актов Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.
2. Постановление опубликовать в Бирюсинском Вестнике и на официальном сайте Администрации Бирюсинского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации Бирюсинского

муниципального образования

Бирюсинское городское поселение» А.В.Ковпинец

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»

от «21» июля 2020г. №387

**ПОРЯДОК**

ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ БИРЮСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БИРЮСИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ К НИМ В РЕГИСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» (далее – муниципальное образование) по обеспечению представления главой администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» 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. Местная администрация Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» (далее – местная администрация) в целях обеспечения представления главой администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» (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 3 статьи 7 Закона Иркутской области;

2) осуществляет подготовку документов, предусмотренных 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 местной администрации, разработавшие муниципальный правовой акт, представляют помощнику главы Бирюсинского городского поселения (далее – помощник главы) документы, предусмотренные пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области, – в течение одного рабочего дня после дня принятия (издания) соответствующего муниципального правового акта.

5. Помощник главы принимает документы, направленные в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области председателем представительного органа Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренных пунктами 7-72 Положения о ведении регистра.

6. Должностные лица местной администрации передают помощнику главы в соответствии с пунктами 4–5 настоящего Порядка документы в электронном виде посредством их размещения на локальной сети местной администрации в папке «Помощник главы» в подпапке «Регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области».

7. Помощник главы принимает документы, представленные должностными лицами местной администрации.

8. Документы, представленные должностными лицами местной администрации, подлежат регистрации помощником главы в день их поступления.

9. Документы, представленные должностными лицами местной администрации помощнику главы, как в электронном виде, так и на бумажном носителе, должны иметь идентичное содержание.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает соответствие документов, представленных в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7–72 Положения о ведении регистра.

11. При принятии документов помощник главы проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7–72 Положения о ведении регистра и пунктом 7 настоящего Порядка. В случаях выявления несоответствия поступивших документов указанным требованиям возвращает их не позднее двух рабочих дней со дня регистрации поступивших документов с указанием выявленных недостатков.

12. Должностные лица местной администрации устраняют недостатки, выявленные помощником главы в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, и повторно направляют соответствующие документы помощнику главы не позднее семи рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

13. Помощник главы не позднее пяти рабочих дней по окончании каждого месяца:

1) составляет перечень муниципальных правовых актов, поступивших в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка за прошедший месяц, с указанием сведений об официальном опубликовании (обнародовании) каждого акта в соответствии с пунктом 8 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.

14. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 13 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2 части 3, частью 4 статьи 7 Закона Иркутской области, пунктами 7 – 73 Положения о ведении регистра.

15. Помощник главы не позднее десяти рабочих дней по окончании каждого месяца обеспечивает согласование документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 13 настоящего Порядка, с главой муниципального образования, а также представление указанных документов уполномоченному органу государственной власти.

16. 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, должностные лица местной администрации устраняют выявленные нарушения, помощник главы 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 государственной власти об устранении нарушений.

17. 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), помощник главы 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.

18. 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, помощник главы:

1) при наличии 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 повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему направляет запрос должностным лицам местной администрации в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка не позднее двух рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа государственной власти.

19. Должностные лица местной администрации не позднее двух рабочих дней после дня поступления им запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 18 настоящего Порядка, представляют помощнику главы запрашиваемый муниципальный правовой акт и (или) дополнительные сведения к нему.

20. Помощник главы 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 18 настоящего Порядка.