**02.09.2020 Г. № 306**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МОЛОДЕЖНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ МОЛОДЕЖНОГО 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», статьями 45, 47, 48, 50, 52 Устава Молодежного муниципального образования, администрация Молодежного муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по представлению муниципальных нормативных правовых актов Молодежного муниципального образования и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Молодежный. Вчера. Сегодня. Завтра.» и на официальном сайте Администрации Молодежного муниципального образования [www.molodegnoe-mo.ru](http://www.molodegnoe-mo.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |
| --- |
| Глава Молодежного муниципального образования  |
| А.Г. Степанов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Молодежного муниципального образования

от 02.09.2020 г. № 306

**ПОРЯДОК**

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

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы отделов администрации Молодежного муниципального образования (далее – муниципальное образование) по обеспечению представления главой Молодежного муниципального образования муниципальных нормативных правовых актов Молодежного 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 – Иркутской областное государственное казенное учреждение «Институт законодательства и правовой информации имени М.М. Сперанского» (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.

3. Администрация Молодежного муниципального образования (далее –администрация) в целях обеспечения представления главой Молодежного 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. Ведущий специалист администрации, уполномоченный в сфере делопроизводства, представляет руководителю аппарата администрации, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами (далее – уполномоченное 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. Заместитель главы администрации, уполномоченный в сфере взаимодействия с Думой Молодежного муниципального образования (далее – уполномоченное лицо в сфере взаимодействия с Думой), принимает документы, направленные в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области председателем Думы Молодежного муниципального образования и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 – 72 Положения о ведении регистра.

6. Уполномоченное лицо в сфере взаимодействия с Думой, направляет уполномоченному лицу:

1) документы, принятые в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, – не позднее трех рабочих дней со дня их поступления уполномоченному лицу 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 3, 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 3, подпунктом 3 пункта 6 настоящего Порядка подаются в форме перечня муниципальных правовых актов, в отношении которых в сведениях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 3, 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. Руководители отделов администрации, ведущий специалист, уполномоченный в сфере делопроизводства, уполномоченное лицо в сфере взаимодействия с Думой, представляют уполномоченному лицу в соответствии с пунктами 4–8 настоящего Порядка документы в электронном виде посредством их размещения на локальной сети местной администрации в папках «Решения Думы», «Постановления».

10. Уполномоченное лицо принимает документы, представленные:

1) ведущим специалистом, уполномоченным в сфере делопроизводства, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;

2) уполномоченным лицом в сфере взаимодействия с Думой, в соответствии с пунктами 6, 7 настоящего Порядка;

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

12. Уполномоченное лицо обеспечивает соответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 11 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7–72 Положения о ведении регистра.

13. При принятии документов, указанных в подпунктах 1–2 пункта 10 настоящего Порядка, уполномоченное 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 лицо возвращает их, соответствующему должностному лицу или отделу администрации не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов с указанием выявленных недостатков.

14. Руководители отделов администрации, уполномоченное лицо в сфере взаимодействия с Думой, устраняют недостатки, выявленные уполномоченным лицом в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, и повторно направляют соответствующие документы уполномоченному лицу не позднее семи рабочих дней со дня поступления документов.

15. В случаях, когда по истечении сроков, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 5, 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 лицо не позднее двух рабочих дней после дня окончания соответствующего срока направляет запрос уполномоченному лицу в сфере взаимодействия с Думой о предоставлении указанных сведений.

16. Руководители отделов администрации, уполномоченное лицо в сфере взаимодействия с Думой не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления им запроса, предусмотренного пунктом 15 настоящего Порядка, представляют уполномоченному лицу запрашиваемые сведения.

17. Уполномоченное 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 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;

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.

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 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 государственной власти.

20. 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 лицо устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма главы муниципального образования. Уполномоченное 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.

21. 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 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.

22. 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 лицо:

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 устно запрашивает муниципальный правовой акт и (или) дополнительных сведений к нему у ведущего специалиста администрации, уполномоченного в сфере делопроизводства не позднее двух рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа государственной власти.

23. Руководители отделов администрации, ведущий специалист, уполномоченный в сфере делопроизводства, уполномоченное лицо в сфере взаимодействия с Думой не позднее двух рабочих дней после дня поступления им запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 22 настоящего Порядка, представляют в уполномоченному лицу запрашиваемый муниципальный правовой акт и (или) дополнительные сведения к нему.

24. Уполномоченное лицо 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 уполномоченному лицу в ответ на запрос, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего Порядка.