03.04.2017 18

**Об утверждении Порядка направления копий муниципальных нормативных правовых актов, дополнительных сведений к ним, а также сведений об источниках и датах их официального опубликования в Главное юридическое управление Губернатора Хабаровского края и Главное управление Министерства юстиции РФ по Хабаровскому краю и ЕАО для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Хабаровского края**

 В соответствии со статьей 43.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 26.11.2008 № 218 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Хабаровского края», «Методическими рекомендациями по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Главного юридического управления Губернатора и Правительства Хабаровского края, а также на основании Устава сельского поселения, администрация сельского поселения «Село Маяк»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления копий муниципальных нормативных правовых актов, дополнительных сведений к ним, а также сведений об источниках и датах их официального опубликования в Главное юридическое управление Губернатора и Правительство Хабаровского края для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Хабаровского края

2. Разместить для обнародования настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте сельского поселения «Село Маяк» (<http://sp-mayak.ru>)

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

 Утверждено

 постановлением администрации

 сельского поселения «Село Маяк»

 от 03.04.2017 № 18

 ПОРЯДОК
направления копий муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Хабаровского края.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует организацию работы по предоставлению муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» и информации о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Хабаровского края.

1.2. Общую организацию работы и координацию действий по сбору предоставлению сведений осуществляет специалист администрации по делопроизводству сельского поселения «Село Маяк».

1.3. Своевременное направление в Главное юридическое управление Губернатора и Правительства Хабаровского края копий муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых Хабаровского края, в том числе муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов и администрации сельского поселения «Село Маяк», осуществляет специалист по делопроизводству сельского поселения «Село Маяк» в соответствии с требованиями Закона Хабаровского края от 26.11.2008 № 218 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Хабаровского края» и « Методическими рекомендациями по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Главного юридического управления Губернатора и Правительства Хабаровского края.

**2. Организация сбора муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района.**

2.1. Сбор муниципальных нормативных правовых актов осуществляет специалист администрации сельского поселения «Село Маяк».

2.2. Специалисты администрации сельского поселения изготавливают и передают специалисту по делопроизводству сельского поселения «Село Маяк»:

1) две копии принятого муниципального нормативного правового акта (с приложениями) на бумажном носителе;

2) копию муниципального нормативного правового акта в электронном виде на машиночитаемом носителе: флеш-накопителе или по электронной почте на электронный адрес mayak@trk.kht.ru;

3) копии дополнительных сведений к муниципальным нормативным правовым актам, предусмотренные законом Хабаровского края от 26.11.2008 № 218 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Хабаровского края»:

- акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов (представления, протесты и заявления в суд);

- решения, постановления и определения федеральных судов общей юрисдикции;
- решения, постановления и определения федеральных арбитражных судов;

предписания антимонопольных органов;

-акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Хабаровского края;

-письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти и Хабаровского края, органов местного самоуправления и иных государственных органов;

4) сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов на бумажных носителях и в электронном виде.

Копии муниципальных правовых актов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления или уполномоченного им лица и скрепляются печатью. Представляемые копии муниципальных правовых актов на бумажном носителе, состоящие из нескольких листов, прошиваются, листы нумеруются и на обороте последнего листа заверяются подписью руководителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления или уполномоченного им лица и скрепляются печатью.

Муниципальный нормативный правовой акт в электронном виде должен отвечать требованиям, установленным Методическими рекомендациями по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Хабаровского края установленных законом Хабаровского края от 26.11.2008 № 218 «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Хабаровского края» утвержденными Сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов представляются в виде справки, скрепленной подписью руководителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления или уполномоченного им лица и печатью.

В случае если муниципальный нормативный правовой акт официально опубликован в печатном средстве массовой информации, справка должна содержать полное наименование источника официального опубликования, дату издания и номер выпуска, номер страницы выпуска.

В случае если в соответствии с Уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края муниципальный правовой акт официально обнародован, справка должна содержать сведения о размещении муниципального нормативного правового акта для его обнародования и период обнародования.

Копии принятых муниципальных нормативных правовых актов направляются в течение 15 дней со дня принятия муниципального нормативного правового акта, копии дополнительных сведений к муниципальным нормативным правовым актам направляются в течение 15 дней со дня их получения, сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) направляются в течение 15 дней со дня официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов.

2.3. Специалист администрации по делопроизводству сельского поселения «Село Маяк» проверяет представленные сведения на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка, и в случае несоответствия представленных сведений требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращает их с указанием на несоответствие лицам осуществляющих подготовку данного правового акта.

Специалисты администрации сельского поселения обязаны устранить указанные несоответствия и представить сведения специалисту по делопроизводству сельского поселения повторно в течение трех дней со дня возврата.
2.4. Специалисты администрации сельского поселения несут ответственность за соответствие текстов копий муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним в документальном виде (на бумажных носителях) текстам копий муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним в электронном виде (на машиночитаемых носителях), соблюдение сроков предоставления муниципальных нормативных правовых актов специалисту по делопроизводству администрации сельского поселения «Село Маяк».

**3. Организация систематизации и предоставления сведений**

3.1. Специалист администрации по делопроизводству сельского поселения систематизирует поступившие сведения и осуществляет соответствующую запись в Журнале учёта сведений, предоставляемых для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Хабаровского края.

3.2. Сведения предоставляются в Главное юридическое управление Губернатора и Правительства Хабаровского края главой сельского поселения «Село Маяк» с описью документов, в которой указывается перечень предоставляемых сведений. О предоставлении сведений делается соответствующая отметка в журнале.

3.3. Каждый муниципальный нормативный правовой акт должен сопровождаться отдельным сопроводительным письмом.