**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЕЧУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**От 01.09.2020 г. № 71**

п.Речушка

О порядке организации работы по предоставлению

муниципальных нормативных правовых актов

Речушинского сельского поселения

и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных

нормативных правовых актов Иркутской области.

В целях реализации Закона Иркутской области от 12 марта 2009 года № 10-03 «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 Речушинского сельского поселения, администрация Речушинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по представлению муниципальных нормативных правовых актов Речушинского сельского поселения и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.(Приложение №1)

 2. Опубликовать данное Постановление в периодическом печатном издании «Вестник Администрации и Думы Речушинского сельского поселения», разместить на официальном сайте.

Глава Речушинского

сельского поселения О.А.Короткова

Приложение к постановлению Администрации Речушинского сельского поселения №71 от 01.09.2020 г.

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РЕЧУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ К НИМ В РЕГИСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы структурных подразделений администрации Речушинского сельского поселения (далее администрация) по обеспечению представления главой Речушинского сельского поселения муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним, предусмотренных Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года № 10-03 «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 № 10-03 «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 Речушинского сельского поселения (далее администрация) в целях обеспечения представления главой Речушинского сельского поселения (далее - глава Речушинского поселения) 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. Специалисты администрации, уполномоченные в сфере работы с муниципальными правовыми актами, в отношении муниципальных нормативных правовых актов, принятых на местном референдуме, муниципальных нормативных правовых актов главы муниципального образования, а также иных должностных лиц администрации предоставляют 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, специалисту администрации уполномоченному осуществлять мониторинг муниципальных правовых актов, контроль за своевременностью их официального опубликования, за вступлением муниципальных правовых в силу и аналогичные функции (далее специалист администрации)

5.Специалист администрации не позднее пяти рабочих дней по окончании каждого месяца:

1. составляет перечень муниципальных правовых актов, поступивших за прошедший месяц, с указанием сведений об официальном опубликовании (обнародовании) каждого акта ;
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 настоящего пункта, а также заверяет указанные тексты и копии усиленной квалифицированной электронной подписью;
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.

6.Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 5 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.

7. Специалист администрации не позднее десяти рабочих дней по окончании каждого месяца обеспечивает согласование документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 5 настоящего Порядка, с главой муниципального образования, а также представление указанных документов уполномоченному органу.

8. 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, специалист администрации устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма главы муниципального образования. Специалист администрации 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.

9. 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), специалист администрации 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.

Глава Речушинского

сельского поселения О.А.Короткова