**«20» 08. 2020г. № 574**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН» 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», ч.1 ст.20 Устава муниципального образования «Боханский район», администрация муниципального образования «Боханский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

Мэр МО «Боханский район»

Э.И. Коняев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации муниципального образования «Боханский район» от «20» 08. 2020г. № 574

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы структурных подразделений местной администрации муниципального образования «Боханский район» (далее - муниципальное образование) по обеспечению представления мэром муниципального образования «Боханский район» 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 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-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 «Боханский район», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Боханский район».
3. Местная администрация муниципального образования «Боханский район» (далее - местная администрация) в целях обеспечения представления мэра муниципального образования «Боханский район» (далее - мэр муниципального образования) муниципальных правовых актов в уполномоченный орган:
4. принимает документы, представленные мэру муниципального образования в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области;
5. осуществляет подготовку документов, предусмотренных пунктом 2 части 2, пунктом 2 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области;
6. представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные статьей 6 Закона Иркутской области (при их наличии), за исключением экспертных заключений уполномоченного органа;
7. представляет сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов в уполномоченный орган;
8. представляет экземпляр печатного издания либо копию такого издания в электронном виде по электронной почте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в котором муниципальный правовой акт был опубликован (обнародован), в уполномоченный орган — в случаях поступления запроса от уполномоченного органа;
9. обеспечивает повторное представление в уполномоченный орган муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему - в случаях поступления запроса от уполномоченного органа.
10. Отдел информационных технологий администрации МО «Боханский район», уполномоченное в сфере делопроизводства (далее - структурное подразделение, уполномоченное в сфере делопроизводства)1, представляет в структурное подразделение местной администрации, уполномоченное в сфере работы с муниципальными правовыми актами (далее - уполномоченное структурное подразделение)2 в отношении муниципальных \* \* нормативных правовых актов, принятых на местном референдуме, муниципальных нормативных правовых актов мэра муниципального образования, 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.
11. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации4 представляют в уполномоченное структурное подразделение в отношении принятых (изданных) ими муниципальных правовых актов:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указывается наименование структурного подразделения местной администрации, должностные лица которого осуществляют документационное обеспечение деятельности местной администрации и ее должностных лиц. В случае, если указанные функции осуществляются единственным должностным лицом, здесь и далее в муниципальном правовом акте вместо указания на структурное подразделение следует использовать указание на соответствующее должностное лицо.

 2 Указывается наименование структурного подразделения местной администрации, должностные лица которого осуществляют мониторинг муниципальных правовых актов, контроль за своевременностью их официального опубликования, за вступлением муниципальных правовых актов в силу и аналогичные функции. В случае, если указанные функции осуществляются единственным должностным лицом, здесь и далее в муниципальном правовом акте вместо указания на структурное подразделение следует использовать указание на соответствующее должностное лицо.

3 Слова «заместителей главы местной администрации, а также иных должностных лиц местной администрации» помещаются в текст муниципального правового акта в случае если в соответствии с уставом муниципального образования указанные должностные лица вправе издавать муниципальные правовые акты.

4 Пункты 5, 6 помещаются в текст муниципального правового акта в случае наличия в местной администрации самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации, руководители которых в соответствии с уставом муниципального образования вправе издавать муниципальные правовые акты. В ином случае пункты 5, 6, а также упоминания в иных пунктах Порядка руководителей самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации в текст муниципального правового акта не включаются.

 5Указывается наименование структурного подразделения местной администрации,

1. документы, предусмотренные пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области, - в течение трех рабочих дней со дня принятия (издания) соответствующего муниципального правового акта;
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 муниципальные правовые акты были опубликованы.
4. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации обеспечивают соответствие документов, указанных в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным’ пунктами 7 - 72 Положения о ведении регистра.
5. Отдел информационных технологий администрации МО «Боханский район», уполномоченное в сфере взаимодействия с представительным органом муниципального образования Думой муниципального образования «Боханский район» \* (далее - структурное подразделение, уполномоченное 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 представительного органа муниципального образования Думы МО «Боханский район» и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7-7 Положения о ведении регистра.
6. Структурное подразделение, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, направляет в уполномоченное структурное подразделение:
7. документы, принятые в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, - не позднее трех рабочих дней со дня их поступления в структурное подразделение, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой;
8. 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;
9. 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.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностные лица которого осуществляют взаимодействие с представительным органом муниципального образования в целях подписания главой муниципального образования и (или) обнародования муниципальных правовых актов, принятых представительным органом муниципального образования. В случае, если указанные функции осуществляются единственным должностным лицом, здесь и далее в муниципальном правовом акте вместо указания на структурное подразделение следует использовать указание на соответствующее должностное лицо.

1. 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:
2. 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);
3. «не подлежит опубликованию» - в случаях, когда муниципальный правовой акт не подлежит опубликованию;
4. «передан на опубликование» - в случаях, когда муниципальный правовой акт направлен на опубликование, но на последний день месяца не опубликован.
5. 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).

Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации, отдел информационных технологий администрации МО «Боханский район», Дума МО «Боханский район», Контрольная счетная палата МО «Боханский район» представляют в уполномоченное структурное подразделение в соответствии с пунктами 4-10 настоящего Порядка документы в электронном виде в уполномоченное структурное подразделение.

1. Уполномоченное структурное подразделение принимает документы, представленные:
2. структурным подразделением, уполномоченным в сфере делопроизводства, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;
3. руководителями самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка;
4. структурным подразделением, уполномоченным в сфере взаимодействия с Думой, в соответствии с пунктами 7, 8 настоящего Порядка;
5. председателем контрольно-счетного органа муниципального образования в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области7.
6. Документы, представленные в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, подлежат регистрации уполномоченным структурным подразделением в день их поступления.

1. Документы, представленные в уполномоченное структурное подразделение как в электронном виде, так и на бумажном носителе, должны иметь идентичное содержание.
2. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает соответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 12 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7- 7“ Положения о ведении регистра.
3. При принятии документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 12 настоящего Порядка, уполномоченное структурное подразделение проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7-72 Положения о ведении регистра и пунктом 14 настоящего Порядка. В случаях выявления несоответствия поступивших документов указанным требованиям уполномоченное структурное подразделение возвращает их председателю контрольной счетной палаты муниципального образования «Боханский район», соответствующему должностному лицу или структурному подразделению местной администрации не позднее двух рабочих дней со дня регистрации поступивших документов с указанием выявленных недостатков.
4. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации, структурное подразделение, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, председатель контрольной счетной палаты муниципального образования «Боханский район» устраняют недостатки, выявленные уполномоченным структурным подразделением в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, и повторно направляют соответствующие документы в уполномоченное структурное подразделение не позднее семи рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.
5. В случаях, когда по истечении сроков, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 5, подпунктами 2 и 3 пункта 8 настоящего Порядка, не представлены сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов и (или) указанные сведения представлены не в полном объеме, уполномоченное структурное подразделение не позднее двух рабочих дней после дня окончания соответствующего срока направляет запрос руководителю самостоятельного структурного подразделения (функционального органа) местной администрации, структурному подразделению, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой, председателю контрольной счетной палаты муниципального образования «Боханский район» о предоставлении указанных сведений.
6. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации, структурное подразделение, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, председатель контрольной счетной палаты муниципального образования «Боханский район» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления им запроса, предусмотренного пунктом 18 настоящего Порядка, представляют в уполномоченное структурное подразделение запрашиваемые сведения.
7. Уполномоченное структурное подразделение не позднее пяти рабочих дней по окончании каждого месяца:
8. составляет перечень муниципальных правовых актов, поступивших в него в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка за прошедший месяц, с указанием сведений об официальном опубликовании (обнародовании) каждого акта в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка;
9. 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;
10. 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.
11. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 20 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.
12. Уполномоченное структурное подразделение не позднее десяти рабочих дней по окончании каждого месяца обеспечивает согласование документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего Порядка, с мэром муниципального образования «Боханский район», а также представление указанных документов уполномоченному органу.
13. В случаях поступления от уполномоченного органа информации об устранении нарушений, предусмотренных пунктом 7 Положения о ведении регистра, в муниципальных правовых актах и дополнительных сведениях в них, направленных в уполномоченный орган, уполномоченное структурное подразделение устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма мэра муниципального образования «Боханский район». Уполномоченное структурное подразделение 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.
14. 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), уполномоченное структурное подразделение 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.
15. В случае поступления запроса уполномоченного органа о повторном направлении муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему, ранее направленного (направленных) в уполномоченный орган, уполномоченное структурное подразделение:
16. при наличии в уполномоченном структурном подразделении 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;
17. при отсутствии в уполномоченном структурном подразделении повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему направляет запрос руководителю самостоятельного структурного подразделения (функционального органа) местной администрации, руководителю иного структурного подразделения местной администрации, председателю контрольной счетной палаты муниципального образования «Боханский район» в соответствии с пунктами 4, 5, 8, подпунктом 4 пункта 12 настоящего Порядка не позднее двух рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа.
18. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации, отел информационных технологий администрации МО «Боханский район», председатель Думы МО «Боханский район», председатель контрольной счетной палаты муниципального образования «Боханский район» не позднее двух рабочих дней после дня поступления им запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 25 настоящего Порядка, представляют в уполномоченное структурное подразделение запрашиваемый муниципальный правовой акт и (или) дополнительные сведения к нему.

 27. Уполномоченное структурное подразделение 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 в уполномоченное структурное подразделение в ответ на запрос, предусмотренный подпунктом 2 пункта 25 настоящего Порядка.