РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Иркутская область

Муниципальное образование «город Свирск»

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«25» ноября 2020 года № 631

О порядке организации работы по предоставлению муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «город Свирск» 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, 43.1 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131 ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 51 Устава муниципального образования «город Свирск», администрация города

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить порядок организации работы по предоставлению муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «город Свирск» и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль исполнения постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Г.А.Макогон.

Мэр В.С.Орноев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города

от «25» ноября 2020 года № 631

Порядок организации работы по предоставлению муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «город Свирск» 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 муниципального образования «город Свирск» (далее – муниципальное образование) по обеспечению представления мэром муниципального образования 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. Администрация муниципального образования «город Свирск» (далее – местная администрация) в целях обеспечения представления мэром муниципального образования «город Свирск» (далее – мэр муниципального образования) муниципальных правовых актов в уполномоченный орган государственной власти:

1) принимает документы, представленные мэру 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 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. Структурное подразделение местной администрации представляет в отдел по организационной работе и контролю местной администрации, в отношении муниципальных правовых актов, принятых на местном референдуме, муниципальных нормативных правовых актов администрации 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. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации представляют в отдел по организационной работе и контролю местной администрации в отношении принятых (изданных) ими муниципальных правовых актов:

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 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 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.

6. 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.

7. Аппарат Думы муниципального образования «город Свирск» представляет в отдел по организационной работе и контролю местной администрации в отношении принятых (изданных) ими муниципальных правовых актов и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 – 72 Положения о ведении регистра:

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 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 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.

8. Аппарат Думы муниципального образования «город Свирск» обеспечивает соответствие документов указанных в подпункте 1 пункта 7 настоящего порядка, требованиям предусмотренным пунктами 7 -72 Положения о ведении регистра:

1) сведения об официальном опубликовании муниципальных правовых актов, направленных в течение месяца в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, – в течение одного рабочего дня после дня окончания соответствующего месяца;

2) сведения об официальном опубликовании 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.

9. Сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 5, подпунктом 2 пункта 7 настоящего порядка, подаются в форме перечня муниципальных правовых актов, направленных в течение месяца в соответствии с подпунктом 1 пункта 5, подпунктом 1 пункта 7 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 – для иных источников официального опубликования;

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.

10. Сведения, предусмотренные подпунктом 3 пункта 5, подпунктом 3 пункта 7 настоящего порядка подаются в форме перечня муниципальных правовых актов, в отношении которых в сведениях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 5, подпунктом 2 пункта 7 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 – для иных источников официального опубликования.

11. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации, структурное подразделение местной администрации, аппарат Думы администрации муниципального образования «город Свирск», представляют в отдел по организационной работе и контролю местной администрации в соответствии с пунктами 4-10 настоящего порядка документы в электронном виде.

12. Отдел по организационной работе и контролю местной администрации принимает документы, представленные:

1) структурным подразделением местной администрации, в соответствии с пунктом 4 настоящего порядка;

2) руководителями самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации в соответствии с пунктом 5 настоящего порядка;

3) аппаратом Думы администрации муниципального образования «город Свирск» в соответствии с пунктами 7, 8 настоящего порядка;

4) председателем контрольно-счетной палаты муниципального образования «город Свирск» в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области.

13. Документы, представленные в соответствии с пунктом 12 настоящего порядка, подлежат регистрации в отделе по организационной работе и контролю местной администрации в день их поступления.

14. Документы, представленные в отдел по организационной работе и контролю местной администрации, как в электронном виде, так и на бумажном носителе, должны иметь идентичное содержание.

15. Отдел по организационной работе и контролю местной администрации обеспечивает соответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 12 настоящего порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7–72 Положения о ведении регистра.

16. При принятии документов, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 12 настоящего порядка, отдел по организационной работе и контролю местной администрации 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 отдел по организационной работе и контролю местной администрации возвращает их председателю контрольно-счетной палаты муниципального образования «город Свирск», соответствующему должностному лицу или структурному подразделению местной администрации, в аппарат Думы администрации муниципального образования «город Свирск» не позднее двух рабочих дней со дня регистрации поступивших документов с указанием выявленных недостатков.

17. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации, аппарат Думы, председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования «город Свирск» 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.

18. 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 муниципальных правовых актов и (или) указанные сведения представлены не в полном объеме, отдел по организационной работе и контролю не позднее двух рабочих дней после дня окончания соответствующего срока направляет запрос руководителю самостоятельного структурного подразделения (функционального органа) местной администрации, аппарату Думы, председателю контрольно-счетной палаты муниципального образования «город Свирск» о предоставлении указанных сведений.

19. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации, аппарат Думы, председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования «город Свирск» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления им запроса, предусмотренного пунктом 18 настоящего порядка, представляют в отдел по организационной работе и контролю местной администрации запрашиваемые сведения.

20. Отдел по организационной работе и контролю местной администрации не позднее пяти рабочих дней по окончании каждого месяца:

1) составляет перечень муниципальных правовых актов, поступивших в него в соответствии с пунктом 12 настоящего порядка за прошедший месяц, с указанием сведений об официальном опубликовании каждого акта в соответствии с пунктом 9 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 отдела по организационной работе и контролю местной администрации;

3) подготавливает сопроводительное письмо, содержащее перечень, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта, а также при наличии – сведения об официальном опубликовании муниципальных правовых актов, направленных в уполномоченный орган государственной власти до официального опубликования (обнародования) соответствующих муниципальных правовых актов.

21. 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.

22. Отдел по организационной работе и контролю местной администрации 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 «город Свирск», а также представление указанных документов уполномоченному органу государственной власти.

23. 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, отдел по организационной работе и контролю местной администрации устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма мэра муниципального образования. Отдел по организационной работе и контролю местной 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 государственной власти об устранении нарушений.

24. 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, отдел по организационной работе и контролю местной администрации 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.

25. 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, отдел по организационной работе и контролю местной администрации:

1) при наличии в отделе по организационной работе и контролю местной администрации 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 в отделе по организационной работе и контролю местной администрации 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 контрольно-счетной палаты муниципального образования «город Свирск» 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 государственной власти.

26. Руководители самостоятельных структурных подразделений (функциональных органов) местной администрации, структурное подразделение местной администрации, аппарат Думы, председатель контрольно-счетной палаты муниципального образования «город Свирск» не позднее двух рабочих дней после дня поступления им запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 25 настоящего порядка, представляют в отдел по организационной работе и контролю местной администрации запрашиваемый муниципальный правовой акт и (или) дополнительные сведения к нему.

27. Отдел по организационной работе и контролю местной администрации 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 25 настоящего порядка.

Руководитель аппарата администрации Г.А.Макогон