

**03.09.2020г. №173**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**БРАТСКИЙ РАЙОН**  
**ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО  
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ ВИХОРЕВСКОГО 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, 43<sup>1</sup> Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по представлению муниципальных нормативных правовых актов Вихоревского муниципального образования и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения: [www.admvih.ru](http://www.admvih.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вихоревского  
муниципального образования

Н.Ю.Дружинин

УТВЕРЖДЕН постановлением  
администрации Вихоревского  
городского поселения  
от 03.09.2020г. №173

## **Порядок организации работы по предоставлению муниципальных нормативных правовых актов Вихоревского муниципального образования и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных правовых актов Иркутской области**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы Вихоревского муниципального образования по обеспечению представления главой Вихоревского муниципального образования муниципальных нормативных правовых актов (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», 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 Вихоревского муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами Вихоревского муниципального образования.

3. Администрация Вихоревского городского поселения (далее – Администрация) в целях обеспечения представления главой Вихоревского муниципального образования муниципальных правовых актов в уполномоченный орган:

1) принимает документы, представленные главе Вихоревского 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 экземпляры 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. Структурное подразделение Администрации, уполномоченное в сфере делопроизводства (далее – структурное подразделение, уполномоченное в сфере делопроизводства) представляет специалисту Администрации, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами (специалист по работе с муниципальными правовыми актами) в отношении муниципальных нормативных правовых актов, принятых на местном референдуме, муниципальных нормативных правовых актов главы Вихоревского 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. Должностное лицо Администрации, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой Вихоревского муниципального образования (далее – должностное лицо, 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 Думы Вихоревского муниципального образования и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 - 7<sup>2</sup> Положения о ведении регистра.

6. Должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, представляет специалисту по работе с муниципальными правовыми актами:

1) 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;

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 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 официально 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 6 настоящего Порядка подаются в форме перечня муниципальных правовых актов, в отношении которых в сведениях, предусмотренных 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. Структурное подразделение, уполномоченное в сфере делопроизводства, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, представляют специалисту по работе с муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктами 4-8 настоящего Порядка документы в электронном виде на адрес электронной почты.

10. Специалист по работе с муниципальными правовыми актами принимает документы, представленные:

1) структурным подразделением, уполномоченным в сфере делопроизводства, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;

2) должностным лицом, уполномоченным в сфере взаимодействия с Думой, в соответствии с пунктами 5,6 настоящего Порядка.

11. Документы, представленные специалисту по работе с муниципальными правовыми актами как в электронном виде, так и на бумажном носителе, должны иметь идентичное содержание.

12. Специалист по работе с муниципальными правовыми актами обеспечивает соответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 10 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7— 7<sup>2</sup> Положения о ведении регистра.

13. При принятии документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Порядка, специалист по работе с муниципальными правовыми актами проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7-7<sup>2</sup> Положения о ведении регистра и пунктом 11 настоящего Порядка. В случаях выявления несоответствия поступивших документов указанным требованиям специалист по работе с муниципальными правовыми актами возвращает их в структурное подразделение, уполномоченное в сфере делопроизводства или должностному лицу, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой, не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов с указанием выявленных недостатков.

14. Структурное подразделение, уполномоченное в сфере делопроизводства, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой, устраняют недостатки, выявленные уполномоченным специалистом по работе с муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, и повторно представляют соответствующие документы уполномоченному специалисту по работе с муниципальными правовыми актами не позднее семи рабочих дней со дня поступления документов.

15. Специалист по работе с муниципальными правовыми актами 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 7 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 главы Вихоревского муниципального образования.

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.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 15 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2 части 2, пунктом 2 части 3, частью 4 статьи 7 Закона Иркутской области, пунктами 7 - 7<sup>3</sup>, Положения о ведении регистра.

17. Специалист по работе с муниципальными правовыми актами не позднее десяти рабочих дней по окончании каждого месяца обеспечивает согласование документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 15 настоящего Порядка, с главой Вихоревского муниципального образования, а также представление указанных документов уполномоченному органу.

18. В случаях поступления от уполномоченного органа информации об устранении нарушений, предусмотренных пунктом 7.5 Положения о ведении регистра, в муниципальных правовых актах и дополнительных сведениях в них, направленных в уполномоченный орган, уполномоченный специалист по работе с муниципальными правовыми актами устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма главы Вихоревского муниципального образования. Специалист по работе с муниципальными правовыми актами 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.

19. 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 по работе с муниципальными правовыми актами 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.

20. В случае поступления запроса уполномоченного органа о повторном направлении муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему, ранее направленного (направленных) в уполномоченный орган, специалист по работе с муниципальными правовыми актами:

1) при наличии у специалиста по работе с муниципальными правовыми актами 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;

2) при отсутствии у специалиста по работе с муниципальными правовыми актами повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему направляет запрос в структурное подразделение, уполномоченное в сфере делопроизводства или должностному лицу, уполномоченному в сфере взаимодействия с Думой в соответствии с пунктами 4, 6 настоящего Порядка не позднее двух рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа.

21. Структурное подразделение, уполномоченное в сфере делопроизводства, должностное лицо, уполномоченное в сфере взаимодействия с Думой не позднее двух рабочих дней после дня поступления им запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 20 настоящего Порядка, представляют специалисту по работе с муниципальными правовыми актами запрашиваемый муниципальный правовой акт и (или) дополнительные сведения к нему.

22. Специалист по работе с муниципальными правовыми актами 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 специалисту по работе с муниципальными правовыми актами в ответ на запрос, предусмотренный подпунктом 2 пункта 20 настоящего Порядка.