**19.08.2020 г. №64**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЗАМЗОРСКОГО 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, 431 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования, администрация Замзорского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации работы по представлению муниципальных нормативных правовых актов Замзорского муниципального образования и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Замзорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Замзорского

муниципального образования

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Замзорского муниципального образования

от «19» августа 2020г. №64

**ПОРЯДОК**

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

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы администрации Замзорского муниципального образования по обеспечению представления главой Замзорского 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 Замзорского муниципального образования (далее – администрация) в целях обеспечения представления главой Замзорского муниципального образования (далее – глава муниципального образования) муниципальных правовых актов в уполномоченный орган государственной власти:

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 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 (обнародовании) 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. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, представляет должностному лицу администрации, уполномоченному в сфере работы с муниципальными правовыми актами (далее-уполномоченное лицо в сфере работы с муниципальными правовыми актами) в отношении муниципальных нормативных правовых актов, принятых на местном референдуме, муниципальных нормативных правовых актов главы 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 Замзорского муниципального образования (далее – уполномоченное лицо 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 Замзорского муниципального образования и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 – 72 Положения о ведении регистра.

6. Уполномоченное лицо в сфере взаимодействия с Думой, направляет уполномоченному лицу в сфере работы с муниципальными правовыми актами:

1) документы, принятые в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, – не позднее трех рабочих дней со дня их поступления уполномоченному лицу 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 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);

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. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, уполномоченное лицо в сфере взаимодействия с Думой, представляют уполномоченному лицу в сфере работы с муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктами 4–8 настоящего Порядка документы в электронном виде посредством их размещения на локальной сети местной администрации в папке «Регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области».

10. Уполномоченное лицо в сфере работы с муниципальными правовыми актами принимает документы, представленные:

1) должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;

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

11. Документы, представленные в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, подлежат регистрации уполномоченным лицом в сфере работы с муниципальными правовыми актами в день их поступления.

12. Документы, представленные уполномоченному лицу в сфере работы с муниципальными правовыми актами как в электронном виде, так и на бумажном носителе, должны иметь идентичное содержание.

13. Уполномоченное лицо в сфере работы с муниципальными правовыми актами обеспечивает соответствие документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 10 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным пунктами 7–72 Положения о ведении регистра.

14. При принятии документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Порядка, уполномоченное лицо в сфере работы с муниципальными правовыми актами проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7–72 Положения о ведении регистра и пунктом 12 настоящего Порядка. В случаях выявления несоответствия поступивших документов указанным требованиям уполномоченное лицо в сфере работы с муниципальными правовыми актами возвращает их уполномоченному лицу в сфере взаимодействия с Думой не позднее двух рабочих дней со дня регистрации поступивших документов с указанием выявленных недостатков.

15. Уполномоченное лицо в сфере взаимодействия с Думой устраняет недостатки, выявленные уполномоченным лицом в сфере работы с муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, и повторно направляет соответствующие документы уполномоченному лицу в сфере работы с муниципальными правовыми актами не позднее семи рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

16. В случаях, когда по истечении сроков, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 6 настоящего Порядка, не представлены сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов и (или) указанные сведения представлены не в полном объеме, уполномоченное лицо в сфере работы с муниципальными правовыми актами не позднее двух рабочих дней после дня окончания соответствующего срока направляет запрос уполномоченному лицу в сфере взаимодействия с Думой о предоставлении указанных сведений.

17. Уполномоченное лицо в сфере взаимодействия с Думой, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления им запроса, предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка, представляют уполномоченному лицу в сфере работы с муниципальными правовыми актами запрашиваемые сведения.

18. Уполномоченное лицо в сфере работы 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 должностного лица уполномоченного лица в сфере работы с муниципальными правовыми актами;

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 государственной власти до официального опубликования (обнародования) соответствующих муниципальных правовых актов.

19. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 18 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.

20. Уполномоченное лицо в сфере работы с муниципальными правовыми актами не позднее десяти рабочих дней по окончании каждого месяца обеспечивает согласование документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 18 настоящего Порядка, с главой муниципального образования, а также представление указанных документов уполномоченному органу государственной власти.

21. 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, уполномоченное лицо в сфере работы с муниципальными правовыми актами устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма главы муниципального образования. Уполномоченное лицо в сфере работы 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 государственной власти об устранении нарушений.

22. 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 (обнародован), уполномоченное лицо в сфере работы с муниципальными правовыми актами 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.

23. 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, уполномоченное лицо в сфере работы с муниципальными правовыми актами:

1) при наличии у уполномоченного лица в сфере работы с муниципальными правовыми актами 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 у уполномоченного лица в сфере работы с муниципальными правовыми актами повторно запрашиваемого муниципального правового акта и (или) дополнительных сведений к нему направляет запрос должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов или уполномоченному лицу 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 государственной власти.

24. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, уполномоченное лицо в сфере взаимодействия с Думой, не позднее двух рабочих дней после дня поступления им запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 23 настоящего Порядка, представляют уполномоченному лицу в сфере работы с муниципальными правовыми актами запрашиваемый муниципальный правовой акт и (или) дополнительные сведения к нему.

25. Уполномоченное лицо в сфере работы с муниципальными правовыми актами 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 уполномоченному лицу в сфере работы с муниципальными правовыми актами в ответ на запрос, предусмотренный подпунктом 2 пункта

**20.08.2020г. № 168**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЗАМЗОРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БУРМАКИНОЙ Е.В.**

Рассмотрев заявление главы Замзорского муниципального образования Бурмакиной Е.В, в соответствии со ст.40 Федерального закона от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о гарантиях осуществления полномочий выборного должностного лица Замзорского муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, утвержденного решением Думы Замзорского муниципального образования № 98 от 28.12.2015 года, ст.27 Устава Замзорского муниципального образования, Дума Замзорского муниципального образования - сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск главе администрации Замзорского муниципального образования – администрации сельского поселения Бурмакиной Елене Викторовне с 03.09.2020 года за отработанный период с 28.09.2019 г. по 27.09.2020 г. сроком на 40 календарных дней. + 8 календарных дней дополнительного отпуска согласно ст. 14 Закона РФ № 4520-1 от 19.03.2003г «О государственных гарантиях и компенсациях, для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям + 5 календарных дней за ненормированный рабочий день, согласно решения Думы Замзорского муниципального образования № 98 от 28.12.2015 года «Об утверждении Положения о гарантиях осуществления полномочий выборного должностного лица Замзорского муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе в новой редакции».

Основание: личное заявление главы Замзорского муниципального образования Бурмакиной Елены Викторовны.

2. Отпуск исчислять с 03.09.2020г по 25.10.2020 г.

3. На период отпуска главы администрации Замзорского муниципального образования Бурмакиной Е.В. обязанности исполняет главный специалист администрации Замзорского муниципального образования О.В. Вершинина.

4. Настоящее Решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации «Вестник Замзорского сельского поселения», размещению на сайте администрации Замзорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

***Глава Замзорского***

***муниципального образования Е.В.Бурмакина***

Учредитель: Администрация Замзорского муниципального образования – администрация сельского поселения

Адрес печатного средства: Иркутская область Нижнеудинский район, п. Замзор, ул. Рабочая, 5

Адрес типографии: Иркутская область Нижнеудинский район, п. Замзор, ул. Рабочая, 5.

Зак. № 23, тираж 10 экз., распространяется бесплатно.

Главный редактор: Бурмакина Е.В.

Время подписания в печать: 16:00