**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**(семнадцатая сессия шестого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

пгт. Оловянная

25 декабря 2020 года № 202

**О Порядке организации и ведения регистра**

**муниципальных нормативных правовых актов**

**муниципального района «Оловяннинский район»**

В соответствии с главой 10 Закона Забайкальского края от 10 июня 2020года № 1826-ЗЗК "Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Забайкальском крае", постановлением Правительства Забайкальского края № 409 от 09 октября 2020г "Об утверждении Положения о некоторых вопросах ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края", Совет муниципального района "Оловяннинский район"

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Оловяннинский район»
2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Настоящее решение опубликовать в периодическом печатном издании "Аргументы и факты - Забайкалье" и разместить на официальном сайте муниципального района "Оловяннинский район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: оловян.забайкальскийкрай.рф.

Глава муниципального района

"Оловяннинский район" А.В.Антошкин

Председатель Совета

муниципального района

"Оловяннинский район" С.Б.Бальжинимаева

Утвержден

решением Совета муниципального района

"Оловяннинский район"

№ 202 от 25.12.2020г

**Порядок**

**организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Оловяннинский район»**

1. **Общие положения.**

1.1 Понятие регистра муниципальных нормативных правовых актов.

Регистр ведется с 1 января 2009 года в целях обеспечения верховенства [Конституции](consultantplus://offline/ref=07DDA8906F10C4A6510C17C5405D84C000FE40F6B8740A63670970r4C3D) Российской Федерации и федеральных законов, учета   
и систематизации муниципальных нормативных правовых актов, реализации конституционного права граждан на получение достоверной информации   
и создания условий для получения информации о муниципальных нормативных правовых актах органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и организациями.

Регистр представляет собой совокупность муниципальных нормативных правовых актов, в том числе оформленных в виде правовых актов решений, принятых на местном референдуме (сходе граждан), и сведений о них.

Регистр является составной частью Федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов. В этой связи муниципальные нормативные правовые акты (далее – МНПА) и дополнительные сведения к ним, включенные в Регистр, размещены на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресам: <http://pravo.minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>.

Информация о ведении Регистра доступна в сети Интернет на официальном портале органов власти Забайкальского края по адресу: [https://75.ru](https://75.ru/) (Местное самоуправление/Рекомендации/РЕГИСТР муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края).

### 2. Определение нормативности правового акта.

2.1.Муниципальные правовые акты подлежат включению в Регистр, если они носят нормативный характер. Также в Регистр включаются муниципальные правовые акты ненормативного характера, если они вносят изменения   
в муниципальные нормативные правовые акты.

2.2. В пункте 2 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 25 декабря 2018 года № 50 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами» определены существенные признаки, характеризующие нормативный правовой акт.

**Муниципальный нормативный правовой акт:**

- издание правового акта в установленном порядке управомоченным органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления;

- наличие в правовом акте правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений;

**Включению в Регистр подлежат:**

- все действующие муниципальные акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), вне зависимости от срока их действия, дополнительные сведения к ним;

- муниципальные акты, изменяющие (дополняющие) акт в целом (новая редакция) или его часть;

- муниципальные акты, содержащие положения об отмене, признании утратившим силу, продлении срока действия, приостановлении действия акта, признании недействующим;

- муниципальные акты, устанавливающие порядок, сроки ввода в действие (вступления в силу) основного акта в целом или его частей, а также содержащие иную информацию о состоянии или изменении реквизитов муниципального акта;

- муниципальные акты, вносящие в основной акт изменения ненормативного характера (например, изменяющие поименный состав комиссии или наименование органа);

- муниципальные акты, принятые в соответствии с модельными муниципальными правовыми актами, включенными в Сборник модельных муниципальных правовых актов (размещены по адресу: <https://75.ru/mestnoe-samoupravlenie/sbornik-model-nyh-municipal-nyh-pravovyh-aktov>);

- муниципальные акты, указанные в примерном перечне актов, подлежащих включению (включенных) в Регистр (размещены по адресу: <https://75.ru/mestnoe-samoupravlenie/rekomendacii/128178-obzory>).

2.3**.** В Регистр не включаются**:**

1) муниципальные нормативные правовые акты, не действующие на 1 января 2009 года;

2) уставы муниципальных образований, муниципальные правовые акты о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования;

3) муниципальные акты, указанные в Методических рекомендациях «Примерный перечень муниципальных правовых актов, не подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов», утвержденных Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 года № 17/91789-ВЕ.

1. **Порядок направления нормативных правовых актов муниципального района «Оловяннинский район в уполномоченный орган для включения в краевой регистр муниципальных нормативных правовых актов**
   1. Направление органами местного самоуправления городских (сельских) поселений муниципального района «Оловяннинский район» информации,

необходимой для ведения Регистра.

1. Глава городского, сельского поселения обеспечивает направление информации, необходимой для ведения Регистра, Главе муниципального района «Оловяннинский район», в составе которого находится данное поселение, в течение пятнадцати календарных дней со дня принятия муниципальных нормативных правовых актов, в том числе оформленных в виде правовых актов решений, принятых на местном референдуме (сходе граждан), и следующих документов в электронном виде:

1) сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) копию муниципального нормативного правового акта;

3) при направлении копии муниципального нормативного правового акта, изменяющего ранее принятый муниципальный нормативный правовой акт, одновременно направляются:

а) копия ранее принятого муниципального нормативного правового акта, кроме случая, когда такой акт был включен Регистр;

б) текст ранее принятого муниципального нормативного правового акта с учетом внесенных изменений, то есть его актуальная редакция;

4) при направлении копии муниципального нормативного правового акта, признающего утратившим силу (отменяющего) ранее принятый муниципальный нормативный правовой акт в целом или признающего утратившим силу (отменяющего) часть ранее принятого муниципального нормативного правового акта, одновременно направляется копия ранее принятого муниципального нормативного правового акта, кроме случая, когда такой акт внесен в Регистр;

5) сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых опубликованы муниципальные нормативные правовые акты, или сведения об их обнародовании либо сведения о том, что указанные акты не были опубликованы (обнародованы), в виде справки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, должны быть подписаны электронной подписью главы городского (сельского) поселения, руководителя органа местного самоуправления или иного должностного лица местного самоуправления, которым был принят (издан) акт.

3. Документы в электронном виде, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, подготавливаются в формате \*.doc, \*.docx.

Копия муниципального нормативного правового акта должна соответствовать тексту подлинника муниципального нормативного правового акта. Указанный пакет документов оформляются по образцу, представленному в Приложениях к настоящему Порядку.

1. При повторном направлении муниципального нормативного правового акта либо дополнительных сведений к нему после устранения выявленных нарушений, явившихся основанием для приостановки действий по внесению актов в регистр, в сопроводительном письме указывается, что нормативный правовой акт либо дополнительные сведения к нему направляются повторно, а также указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма, с которым пакет документов был направлен первоначально.

3.2. Направление Советом муниципального района «Оловяннинский район» информации, необходимой для ведения Регистра.

1. Председатель Совета муниципального района «Оловяннинский район» обеспечивает направление информации, необходимой для ведения Регистра, Главе муниципального района «Оловяннинский район», в течение пятнадцати календарных дней со дня принятия муниципальных нормативных правовых актов, в том числе оформленных в виде правовых актов решений, принятых на местном референдуме (сходе граждан), и следующих документов в электронном виде:

1) сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2) копию муниципального нормативного правового акта;

3) при направлении копии муниципального нормативного правового акта, изменяющего ранее принятый муниципальный нормативный правовой акт, одновременно направляются:

а) копия ранее принятого муниципального нормативного правового акта, кроме случая, когда такой акт был включен Регистр;

б) текст ранее принятого муниципального нормативного правового акта с учетом внесенных изменений, то есть его актуальная редакция;

4) при направлении копии муниципального нормативного правового акта, признающего утратившим силу (отменяющего) ранее принятый муниципальный нормативный правовой акт в целом или признающего утратившим силу (отменяющего) часть ранее принятого муниципального нормативного правового акта, одновременно направляется копия ранее принятого муниципального нормативного правового акта, кроме случая, когда такой акт внесен в Регистр;

5) сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых опубликованы муниципальные нормативные правовые акты, или сведения об их обнародовании либо сведения о том, что указанные акты не были опубликованы (обнародованы), в виде справки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, должны быть подписаны электронной подписью главы городского (сельского) поселения, руководителя органа местного самоуправления или иного должностного лица местного самоуправления, которым был принят (издан) акт.

3. Документы в электронном виде, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, подготавливаются в формате \*.doc, \*.docx.

Копия муниципального нормативного правового акта должна соответствовать тексту подлинника муниципального нормативного правового акта. Указанный пакет документов оформляются по образцу, представленному в Приложениях к настоящему Порядку.

1. При повторном направлении муниципального нормативного правового акта либо дополнительных сведений к нему после устранения выявленных нарушений, явившихся основанием для приостановки действий по внесению актов в регистр, в сопроводительном письме указывается, что нормативный правовой акт либо дополнительные сведения к нему направляются повторно, а также указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма, с которым пакет документов был направлен первоначально.

3.3.Направление администрацией муниципального района «Оловяннинский район» информации, необходимой для ведения Регистра.

1. Глава муниципального района «Оловяннинский район», обеспечивает направление информации, необходимой для ведения Регистра, в Администрацию Губернатора Забайкальского края в течение пятнадцати календарных дней со дня принятия муниципальных нормативных правовых актов, в том числе оформленных в виде правовых актов решений, принятых на местном референдуме (сходе граждан), и следующих документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»:

1) сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2) копия муниципального нормативного правового акта;

3) при направлении копии муниципального нормативного правового акта, изменяющего ранее принятый муниципальный нормативный правовой акт, одновременно направляются:

а) копия ранее принятого муниципального нормативного правового акта, кроме случая, когда такой акт включен в Регистр;

б) текст ранее принятого муниципального нормативного правового акта с учетом внесенных изменений;

4) при направлении копии муниципального нормативного правового акта, признающего утратившим силу (отменяющего) ранее принятый муниципальный нормативный правовой акт в целом или признающего утратившим силу (отменяющего) часть ранее принятого муниципального нормативного правового акта, одновременно направляется копия ранее принятого муниципального нормативного правового акта, кроме случая, когда такой акт внесен в Регистр;

5) сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых опубликованы муниципальные нормативные правовые акты, или сведения об их обнародовании либо сведения о том, что указанные акты не были опубликованы (обнародованы).

2. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, должны быть подписаны электронной подписью главы муниципального района, которым был принят (издан) акт.

3. Документы в электронном виде, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, подготавливаются в формате, используемом программным обеспечением Министерства юстиции Российской Федерации.

Копия муниципального нормативного правового акта должна соответствовать тексту подлинника муниципального нормативного правового акта.

Требования к формированию текстов муниципальных нормативных правовых актов устанавливаются Администрацией Губернатора Забайкальского края.

4. Информация, поступившая от городских (сельских) поселений в администрацию муниципального района, подлежит регистрации в установленном администрацией муниципального района порядке (приложение №5), регулирующем ведение делопроизводства.

5. Администрация муниципального района «Оловяннинский район» (отдел по общим вопросам) в течение 10 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка:

1) определяет соответствие документов требованиям, установленным настоящим Порядком;

2) обрабатывает копии муниципальных нормативных правовых актов, а также сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых опубликованы муниципальные нормативные правовые акты, с использованием программного обеспечения Министерства юстиции Российской Федерации, заверяет их электронной подписью главы муниципального района.

6. Администрация муниципального района приостанавливает действия по направлению муниципального нормативного правового акта соответствующего поселения для внесения в базу данных Регистра до момента устранения выявленных нарушений в случаях, указанных в разделе 3 настоящего Порядка.

7. В случае выявления нарушений, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, администрация муниципального района в течение 8 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, направляет главе городского (сельского) поселения уведомление о приостановлении действий по направлению муниципального нормативного правового акта для внесения в базу данных Регистра с указанием выявленных нарушений.

Глава городского (сельского) поселения не позднее 3 календарных дней со дня получения уведомления обеспечивает устранение выявленных нарушений и направляет в администрацию муниципального района необходимую информацию. После поступления необходимой информации в администрацию муниципального района действия по направлению муниципального нормативного правового акта поселения для внесения в базу данных Регистра возобновляются.

8. Администрация муниципального района ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Администрацию Губернатора Забайкальского края отчет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

9. Действия по внесению муниципального нормативного правового акта в базу данных Регистра приостанавливаются до момента устранения выявленных нарушений в случаях:

1) если представленная копия муниципального нормативного правового акта и информация о нем не заверена в соответствии с требованиями, установленными в пунктах 6 и 9 настоящего Порядка;

2) если копия муниципального нормативного правового акта представлена не в полном объеме, не содержит основных реквизитов либо имеет ненадлежащее качество, исключающее ее прочтение;

3) если не представлены сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых опубликован муниципальный нормативный правовой акт, или сведения о его обнародовании, либо сведения о том, что указанный акт не был опубликован (обнародован);

4) если не представлена копия муниципального нормативного правового акта, в который вносятся изменения, либо который признается утратившим силу (отменяется), кроме случаев, когда такой акт был ранее внесен в базу данных Регистра;

5) если не представлен текст ранее принятого муниципального нормативного правового акта с учетом внесенных изменений.

10. Решение о внесении (невнесении) муниципального правового акта в базу данных Регистра, а также о приостановлении действий по внесению муниципального нормативного правового акта в базу данных Регистра принимается лицом, уполномоченным на это руководителем Администрации (далее – уполномоченное лицо), в течение 20 календарных дней со дня поступления документов в Администрацию.

11. Уполномоченное лицо направляет главе муниципального района, муниципального округа (городского округа) уведомление о приостановлении действий по внесению муниципального нормативного правового акта в базу данных Регистра с указанием выявленных нарушений.

Глава муниципального района не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления устраняет выявленные нарушения и направляет в Администрацию Губернатора Забайкальского края необходимую информацию. После поступления необходимой информации в Администрацию Губернатора Забайкальского края, действия по внесению муниципального нормативного правового акта в базу данных Регистра возобновляются.

Течение срока, установленного в разделе 3 настоящего Порядка, приостанавливается на весь срок приостановления действий по внесению муниципального нормативного правового акта в базу данных Регистра.

12. Уполномоченное лицо уведомляет Главу муниципального района, муниципального округа (городского округа) о принятом решении – о невнесении в базу данных Регистра муниципальных правовых актов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

**4.Опубликование (обнародование) муниципального нормативного правового акта.**

4.1. Официальное опубликование (обнародование) МНПА осуществляется   
в порядке и сроки, установленные уставом муниципального района «Оловяннинский район».

4.2. Подтверждением официального опубликования МНПА является справка об опубликовании МНПА с указанием всех источника(ов) опубликования МНПА.

Подтверждением официального обнародования МНПА является справка   
об обнародовании МНПА, содержащая информацию о порядке, местах и сроках обнародования МНПА.

В случае, если МНПА не был опубликован (обнародован), представляется справка о неопубликовании (необнародовании) МНПА.

4.3.Форма справки об опубликовании или обнародовании либо неопубликовании (необнародовании) МНПА закреплена приложением к настоящему Порядку. Указанные справки оформляются по образцу, представленному в приложении к настоящему Порядку.

Сведения об опубликовании (обнародовании) МНПА либо сведения о том, что МНПА не были опубликованы (обнародованы), заполняются ответственным лицом в «АРМ Муниципал» в соответствии с инструкцией по заполнению вкладки «Обнародование и опубликование» карточки нормативного правового акта, представленной в приложении к настоящим Методическим рекомендациям.

**5. Изготовление электронных копий муниципального нормативного правового акта.**

5.1.Электронная копия МНПА должна совпадать с подлинником МНПА, содержать все приложения, которые принимаются (утверждаются) данным МНПА.

5.2.Подготовка электронной копии МНПА включает в себя:

1) набор текста МНПА, включая все приложения к нему, в программе Microsoft Word;

2) сохранение текста МНПА в одном файле в формате .xml (для городских, сельских поселений – в формате .doc или .docx);

3) заверение электронной подписью главы муниципального образования либо руководителя органа местного самоуправления или иного должностного лица местного самоуправления, которым был принят (издан) МНПА. Заверение электронной подписью осуществляется в соответствии с инструкцией, представленной в приложении к настоящим Методическим рекомендациям.

5.3. Не допускается подготовка электронных копий МНПА в виде отсканированных подлинников МНПА.

5.4. Электронная копия МНПА в формате .xml направляется на FTP-сервер корпоративной сети передачи данных с адресом 10.0.1.110 (папка REGISTR\_NPA) в папку соответствующего муниципального района, муниципального округа, городского округа.

5.5.В случае направления МНПА, изменяющего ранее принятый МНПА в целом или его часть, одновременно направляется текст ранее принятого МНПА с учетом внесенных изменений, то есть электронная копия МНПА в актуальной редакции.

## 6. Формирование пакета документов.

6.1. Пакет документов включает в себя следующие документы в электронном виде:

**для городских и сельских поселений, Совета муниципального района «Оловяннинский район» при направлении в администрацию муниципального района:**

1) сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 1  
к настоящему Порядку;

2) копия МНПА;

3) при направлении копии МНПА, изменяющего ранее принятый МНПА, одновременно направляются:

а) копия ранее принятого МНПА, кроме случая, когда такой МНПА включен Регистр;

б) текст ранее принятого МНПА с учетом внесенных изменений, то есть его актуальная редакция;

4) при направлении копии МНПА, признающего утратившим силу (отменяющего) ранее принятый МНПА в целом или признающего утратившим силу (отменяющего) часть ранее принятого МНПА, одновременно направляется копия ранее принятого МНПА, кроме случая, когда такой акт внесен в Регистр;

5) сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых опубликованы МНПА, или сведения об их обнародовании либо сведения о том, что указанные МНПА не были опубликованы (обнародованы), в виде справки по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

**для администрации муниципального района при направлении в Администрацию Губернатора Забайкальского края:**

1) сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 3   
к Положению № 409;

2) копия МНПА;

3) при направлении копии МНПА, изменяющего ранее принятый МНПА, одновременно направляются:

а) копия ранее принятого МНПА, кроме случая, когда такой МНПА включен в Регистр;

б) текст ранее принятого МНПА с учетом внесенных изменений, то есть его актуальная редакция;

4) при направлении копии МНПА, признающего утратившим силу (отменяющего) ранее принятый МНПА в целом или признающего утратившим силу (отменяющего) часть ранее принятого МНПА, одновременно направляется копия ранее принятого МНПА, кроме случая, когда такой МНПА внесен в Регистр;

5) сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых опубликованы МНПА, или сведения об их обнародовании либо сведения о том, что указанные МНПА не были опубликованы (обнародованы).

Указанные сопроводительные письма оформляются по образцу, представленному в приложении к настоящим Методическим рекомендациям.

6.2.При направлении МНПА, принятого после 1 января 2009 года, изменяющего или признающего утратившим силу (отменяющего) МНПА в целом или его часть, принятый до 1 января 2009 года, одновременно направляется МНПА, принятый до 1 января 2009 года, с соблюдением требований, указанных в настоящих Методических рекомендациях.

6.3. При повторном направлении МНПА либо дополнительных сведений к нему после устранения выявленных нарушений, явившихся основанием для приостановки действий по внесению МНПА в Регистр, в сопроводительном письме указывается, что МНПА либо дополнительные сведения к нему направляются повторно, а также указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма, с которыми пакет документов был направлен первоначально.

**7. Порядок рассмотрения администрацией муниципального района экспертных заключений Администрации Губернатора Забайкальского края.**

7.1.Юридическая экспертиза МНПА осуществляется Администрацией Губернатора Забайкальского края в целях обеспечения соответствия МНПА, включенных в Регистр, Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Забайкальского края, законам и иным нормативным правовым актам Забайкальского края, уставу муниципального образования.

7.2.При проведении юридической экспертизы оценивается следующее:

1) вид МНПА;

2) компетенция органа местного самоуправления (должностного лица местного самоуправления) (далее – орган, должностное лицо МСУ), принявшего (издавшего) МНПА;

3) соответствие содержания МНПА требованиям действующего законодательства;

4) порядок опубликования (обнародования) МНПА;

5) предмет правового регулирования МНПА.

7.3. Признаками несоответствия МНПА действующему законодательству являются:

1) отсутствие правовых оснований, которые в соответствии с действующим законодательством необходимы для принятия (издания) МНПА;

2) принятие (издание) МНПА во исполнение отмененного нормативного правового акта;

3) применение при принятии МНПА нормативного правового акта,   
не подлежащего применению;

4) принятие (издание) МНПА органом или должностным лицом МСУ,   
к компетенции которого не относится регулирование соответствующих правоотношений, либо принятие (издание) с превышением полномочий, предоставленных данному органу или должностному лицу МСУ;

5) содержание в МНПА норм и положений, не соответствующих действующему законодательству;

6) неверное установление порядка вступления в силу МНПА.

7.4. В случае выявления в результате проведения юридической экспертизы в МНПА одного или нескольких указанных признаков, составляется мотивированное экспертное заключение о несоответствии МНПА действующему законодательству (далее – экспертное заключение).

7.5.Экспертное заключение не позднее чем через 10 календарных дней после проведения юридической экспертизы направляется органу должностному лицу МСУ, принявшему (издавшему) МНПА.

7.6. Алгоритм действий органов и должностных лиц МСУ в случае принятия ими решения о согласии с экспертным заключением.

Орган или должностное лицо МСУ рассматривают экспертное заключение и готовят информационное сообщение для Администрации Губернатора Забайкальского края о согласии с выводами экспертного заключениям и принимаемом проекте МНПА во исполнение рекомендаций экспертного заключения. В процессе рассмотрения экспертного заключения в муниципальном образовании проводятся следующие мероприятия:

1) рассмотрение экспертного заключения специалистом отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования либо иного органа МСУ, в компетенцию которого входит решение поставленных в экспертном заключении вопросов и подготовка проекта МНПА о внесении изменений или признании утратившим силу (отмене) МНПА во исполнение рекомендаций экспертного заключения;

2) орган или должностное лицо МСУ рассматривают и принимают указанный выше проект МНПА, о чем извещают Администрацию Губернатора Забайкальского края, направляя соответствующее информационное сообщение посредством СЭД «Дело» либо на адрес электронной почты: adm06@adm.e-zab.ru;

3) принятый во исполнение рекомендаций экспертного заключения МНПА направляется ответственным лицом для включения в Регистр в течение 15 дней со дня принятия в порядке, установленном для ведения Регистра.

7.7.Алгоритм действий органов и должностных лиц МСУ в случае принятия ими решения о несогласии с экспертным заключением.

Орган или должностное лицо МСУ рассматривают экспертное заключение и готовят информационное сообщение для Администрации Губернатора Забайкальского края о несогласии с выводами экспертного заключения и об отказе в принятии мер по устранению выявленных нарушений действующего законодательства. В процессе рассмотрения экспертного заключения в муниципальном образовании проводятся следующие мероприятия:

1) рассмотрение экспертного заключения специалистом отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования либо иного органа МСУ, в компетенцию которого входит решение поставленных в экспертном заключении вопросов и подготовка информационного сообщения о несогласии с выводами экспертного заключения и об отказе в принятии мер по устранению выявленных нарушений действующего законодательства.

**8.Заключительные положения.**

8.1. Обеспечение направления информации, необходимой для ведения Регистра, (МНПА и иных документов, указанных в настоящем Порядке (далее – документы) осуществляется главой муниципального образования.

8.2. Для обеспечения направления информации, необходимой для ведения Регистра,

- Глава муниципального района издает распоряжение, которым определяет должностное лицо, ответственное за сбор и направление информации, необходимой для ведения Регистра, в уполномоченный орган, (далее – ответственное лицо) устанавливает его обязанности, согласно настоящему Порядку.

- Председатель Совета муниципального района определяет распоряжением ответственное лицо для направления муниципальных нормативных правовых актов Совета муниципального района в администрацию муниципального района для последующего направления и включения в краевой регистр, согласно настоящему Порядку.

- Глава городского, сельского поселения муниципального района издает распоряжение, которым определяет должностное лицо, ответственное за сбор и направление информации, необходимой для ведения Регистра, Ответственному лицу администрации муниципального района (далее – ответственное лицо) устанавливает его обязанности согласно настоящему Порядку.

8.3. Ответственное лицо обязано:

1) осуществлять контроль за направлением в уполномоченный орган всех МНПА, принятых в муниципальном образовании;

2) формировать пакет документов для направления в уполномоченный орган;

3) обеспечивать соответствие направляемых документов, требованиям, установленным Положением № 409 от 09 октября 2020г "Об утверждении Положения о некоторых вопросах ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края;

4) направлять документы в сроки, установленные Законом Забайкальского края № 1826-ЗЗК, "Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Забайкальском крае", постановлением Правительства Забайкальского края № 409 от 09 октября 2020г "Об утверждении Положения о некоторых вопросах ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края".

8.4. Специалист органа местного самоуправления обязан:

1) определять нормативность муниципального правового акта не позднее одного рабочего дня со дня его принятия;

2) вести подготовку документов, представляемых ответственному лицу, в том числе изготавливать электронные копии МНПА в точном соответствии с их подлинниками, производить заверение электронных копий электронной подписью соответствующего руководителя органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, которым был принят (издан) МНПА, изготавливать справку об опубликовании или обнародовании либо неопубликовании (необнародовании) МНПА на основе сведений обо всех источниках официального опубликования (обнародования) МНПА;

8.5. После издания распоряжения Главы муниципального образования   
о назначении ответственного лица, распоряжения руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, председателя Совета муниципального района о назначении специалиста органа местного самоуправления необходимо внести изменения, касающиеся осуществления функций по сбору и направлению информации, необходимой для ведения Регистра, в должностные инструкции ответственного лица, специалиста органа местного самоуправления.

8.6. При необходимости ответственное лицо муниципального района консультирует по вопросам ведения Регистра ответственных лиц поселений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку организации и ведения регистра МНПА

муниципального района «Оловяннинский район»

Администрация

муниципального района

Для внесения в базу данных регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края направляем следующие документы:

1) сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых опубликованы муниципальные нормативные правовые акты, или сведения об их обнародовании либо сведения о том, что указанные акты не были опубликованы (обнародованы);

2) копии следующих муниципальных нормативных правовых актов, принятых (изданных) на территории городского (сельского) поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование городского (сельского) поселения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, принявшее (издавшее) муниципальный нормативный правовой акт | Вид, номер и дата принятия муниципального нормативного правового акта | Наименование муниципального нормативного правового акта | Сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых опубликованы муниципальные нормативные правовые акты, или сведения об их обнародовании либо сведения о том, что указанные акты не были опубликованы (обнародованы) |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку организации и ведения регистра МНПА

муниципального района «Оловяннинский район»

Администрация

муниципального района

СПРАВКА № \_\_\_\_

об опубликовании или обнародовании либо неопубликовании (необнародовании) муниципального нормативного правового акта

Муниципальный нормативный правовой акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты: наименование акта, орган или

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

должностное лицо местного самоуправления, принявшее (издавшее) данный акт, номер и дата его принятия (издания))

1) \* опубликован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты источника(ов) опубликования: наименование(я) источника(ов) опубликования, дата(ы) издания(й),

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

номер(а) издания(й), страница(ы), на которой(ых) размещен текст муниципального нормативного правового акта)

2) \*\* опубликован на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», дата опубликования)

3) \*\*\* обнародован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обнародования, способ обнародования согласно уставу

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

муниципального образования, с помощью которого обнародован муниципальный

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

нормативный правовой акт, место обнародования, в том числе адрес месторасположения)

4) \*\*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(не был опубликован (обнародован))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\* Заполняется в случае, если муниципальный нормативный правовой акт был опубликован в печатном издании.

\*\* Заполняется в случае, если муниципальный нормативный правовой акт был опубликован на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

\*\*\* Заполняется в случае, если муниципальный нормативный правовой акт был обнародован.

\*\*\*\* Заполняется в случае, если муниципальный нормативный правовой акт не был опубликован (обнародован).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку организации и ведения регистра МНПА

муниципального района «Оловяннинский район»

Администрация Губернатора

Забайкальского края

Для внесения в базу данных регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края направляем следующие документы:

1) сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых опубликованы муниципальные нормативные правовые акты, или сведения об их обнародовании либо сведения о том, что указанные акты не были опубликованы (обнародованы);

2) копии следующих муниципальных нормативных правовых актов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, принявшее (издавшее) муниципальный нормативный правовой акт | Вид, номер и дата принятия муниципального нормативного правового акта | Наименование муниципального нормативного правового акта | Сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых опубликованы муниципальные нормативные правовые акты, или сведения об их обнародовании либо сведения о том, что указанные акты не были опубликованы (обнародованы) |

| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку организации и ведения регистра МНПА

муниципального района «Оловяннинский район»

Администрация Губернатора

Забайкальского края

я

ОТЧЕТ

об осуществлении переданных государственных полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального района)

необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края,

за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  показателя | №  п/п | Реквизиты муниципального нормативного правового акта | | | Дополнительные сведения к муниципальному нормативному правовому акту | Дата совершения действий, связанных с исполнением государственного полномочия | | | |
| орган или должностное лицо местного самоуправления, принявшее (издавшее) акт | вид, дата принятия и номер акта | наименование акта | источник официального опубликования акта или сведения об обнародовании (справка об обнародовании) либо справка о том, что акт не был опубликован (обнародован) | дата поступления акта в муниципальный район | дата принятия решения о приостановке действий по направлению акта для включения в регистр | дата возобновления действий по направлению акта для включения в регистр | дата направления акта в Администрацию Губернатора Забайкальского края |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| 1 | Направленные в Администрацию Губернатора Забайкальского края муниципальные нормативные правовые акты |  |  |  |  |  |  | X | X |  |
|  |  |  |  |  |  | X | X |  |
|  |  |  |  |  |  | X | X |  |
|  |  |  |  |  |  | X | X |  |
|  |  |  |  |  |  | X | X |  |
| Итого направленных |  | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Муниципальные нормативные правовые акты, действия по направлению для включения в регистр которых приостановлены до устранения выявленных нарушений |  |  |  |  |  |  |  | X | X |
|  |  |  |  |  |  |  | X | X |
|  |  |  |  |  |  |  | X | X |
|  |  |  |  |  |  |  | X | X |
|  |  |  |  |  |  |  | X | X |
| Итого приостановленных |  | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Муниципальные нормативные правовые акты, действия по направлению для включения в регистр которых возобновлены после устранения выявленных нарушений |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого  возобновленных |  | X | X | X | X | X | X | X | X |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку организации и ведения регистра МНПА

муниципального района «Оловяннинский район»

Журнал

регистрации и направления муниципальных нормативных правовых актов муниципального района "Оловяннинский район" в регистр Забайкальского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-ционный номер | Наименование поселения | Дата поступ-ления пакета мнпа | Орган принятия, реквизиты о принятии МНПА | Дата  поступления,  направления МНПА в краевой регистр |
|  |  |  |  |  |