**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пос.Оловянная

3 февраля 2014г                                                                            № 36

Об утверждении порядка осуществления

государственных полномочий по  сбору

информации от поселений, входящих в

муниципальный район «Оловяннинский

район», необходимой  для ведения регистра

муниципальных нормативных правовых актов

Забайкальского края

         В соответствие с Законом Забайкальского края  от 29 марта 2010года № 343-ЗЗК « О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Забайкальского края государственными полномочиями по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края  от 11.12.2012г №530 «О внесении изменений в Положение о предоставлении от поселений информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов, и включении муниципального нормативного правового акта в регистр, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 29 июня 2010года № 254», администрация муниципального района «Оловяннинский район»

**Постановляет:**

1.Утвердить Порядок  осуществления государственных полномочий  по сбору информации от поселений,  входящих в  муниципальный район  «Оловяннинский район», необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов  Забайкальского края (согласно приложению).

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район».

3.Управлению делами администрации муниципального района довести данное постановление до сведения глав администраций городских, сельских поселений района.

Руководитель администрации

муниципального района                                                             А.В.Антошкин

 Утвержден:

Постановлением администрации

муниципального района «Оловяннинский район»

                               №  36          от  03.02.2014

Порядок

осуществления государственных полномочий  по сбору информации от поселений,  входящих в  муниципальный район  «Оловяннинский район»,   необходимой для ведения регистра

муниципальных  нормативных правовых актов  Забайкальского края.

1. Настоящий Порядок  в соответствие с  Законом Забайкальского края  от 29 марта 2010года № 343-ЗЗК « О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Забайкальского края государственными полномочиями по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края  от 11.12.2012г №530 «О внесении изменений в Положение о предоставлении от поселений информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов, и включении муниципального нормативного правового акта в регистр, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 29 июня 2010года № 254», определяет порядок осуществления государственных полномочий по сбору информации, необходимой для ведения реестра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края.

1.1. Под информацией от поселений, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края (далее - информация от поселений), понимаются копии муниципальных нормативных правовых актов поселений, а также сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых публикуются указанные акты, или сведения об их обнародовании либо сведения о том, что указанные акты не были опубликованы (обнародованы).

2.Деятельность по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район «Оловяннинский район», необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края ( далее - краевой регистр)  осуществляется администрацией муниципального района «Оловяннинский район» ( далее - администрация).

3. Сбор информации от поселений, входящих в муниципальный район «Оловяннинский район», необходимой для ведения краевого регистра, осуществляется лицом, ответственным за сбор данной информации, уполномоченным распоряжением администрации (далее-ответственное лицо) cиспользованием программы «Автоматизированного рабочего места муниципального образования»

4. Для включения в Регистр муниципального нормативного правового акта органы и должностные лица местного самоуправления поселений направляют в ответственному лицу, указанному в пункте3 настоящего Порядка, в срок установленный ст.6 ЗЗК № 30 от 05.09.2008г (о порядке организации ведения регистра МНПА) следующие документы в электронном виде (далее - пакет документов):

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

2) копию муниципального нормативного правового акта;

3) копию муниципального нормативного правового акта, в который вносятся изменения, либо который признается утратившим силу (отменяется) направляемым муниципальным нормативным правовым актом, кроме случаев, когда акт, в который вносятся изменения, либо который признается утратившим силу (отменяется), был ранее включен в Регистр;

4) сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых опубликованы муниципальные нормативные правовые акты, указанные в подпунктах 2и 3настоящего пункта, или сведения об их обнародовании либо сведения о том, что указанные акты не были опубликованы (обнародованы), в видесправкипо форме,  согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

4.1. Документы в электронном виде, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, готовятся в формате, используемом программными средствами Министерства юстиции Российской Федерации, с применением электронной подписи. Указанные документы должны отвечать следующим требованиям:

1) сопроводительное письмо подписывается электронной подписью главы муниципального образования либо руководителя органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, которым был принят (издан) акт;

2) копия муниципального нормативного правового акта, принятого (изданного) на территории городского, сельского поселения (далее - поселение), направляемая ответственному лицу, указанная в пункте 3настоящего Порядка, подписывается электронной подписью администрации поселения и должна соответствовать тексту подлинника муниципального нормативного правового акта;

3) копия муниципального нормативного правового акта, принятого (изданного) на территории поселения, направляемая администрацией муниципального района в Администрацию Губернатора Забайкальского края, подписывается электронной подписью администрации муниципального района;

4) копия муниципального нормативного правового акта, принятого (изданного) на территории муниципального района, подписывается электронной подписью администрации муниципального района и должна соответствовать тексту подлинника муниципального нормативного правового акта;

5) сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых опубликованы муниципальные нормативные правовые акты, указанные в подпунктах 2, 3, и 4настоящего пункта, или сведения об их обнародовании либо сведения о том, что указанные акты не были опубликованы (обнародованы), подписываются электронной подписью главы муниципального образования либо руководителя органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, которым был принят акт.

5. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов от поселений, осуществляет проверку соответствия пакета документов поселения требованиям, установленным настоящим Порядком, и производит заверение копии муниципального нормативного правового акта электронной подписью администрации муниципального района.

6. Администрацией действия по включению муниципального нормативного правового акта в Регистр приостанавливаются до момента устранения выявленных нарушений в случаях:

1) если представлена копия муниципального нормативного правового акта, не подписана электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными в пункте 4.1 настоящего Порядка;

2) если копия муниципального нормативного правового акта представлена не в полном объеме, не содержит основных реквизитов акта, 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 об 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) направляемым муниципальным нормативным правовым актом, кроме случаев, когда акт, в который вносятся изменения, либо который признается утратившим силу (отменяется), был ранее включен в Регистр».

7. В случае выявления нарушений, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, Администрация в течение 8 рабочих дней со дня регистрации пакета документов направляет главе администрации поселения уведомление о приостановлении действий по направлению муниципального нормативного правового акта поселения для включения в краевой регистр с указанием установленных нарушений.

Органы или должностные лица местного самоуправления поселения не позднее 3 рабочих дней с момента получения уведомления устраняют установленные нарушения и направляют в Администрацию соответствующие документы и (или) материалы. После поступления документов и (или) материалов в Администрацию действия по направлению муниципального нормативного правового акта поселения для включения в краевой регистр возобновляются.

8. Администрация,  в течение 10 рабочих дней со дня поступления от поселений пакетов документов,  обрабатывает копии муниципальных нормативных правовых актов с использованием программных средств Министерства юстиции Российской Федерации, заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Забайкальского края и направляет с сопроводительным письмом в администрацию Губернатора Забайкальского электронные документы и источники официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов или сведения об обнародовании муниципальных нормативных правовых актов

(справки об обнародовании) либо справки о том, что муниципальные нормативные правовые акты не опубликованы (не обнародованы).

9. При необходимости ответственное лицо консультирует по вопросам ведения краевого регистра лиц, уполномоченных в поселениях на подготовку и направление муниципальных нормативных правовых актов для включения в краевой регистр.

10. Администрация ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и годом, представляет в Администрацию Губернатора Забайкальского края отчетную форму, утвержденную постановлением Правительства Забайкальского края.

11. Пакет документов направляется в администрацию Губернатора Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края "Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края».

                                                                                                       Приложение №1

К порядку осуществления государственных полномочий

по сбору информации, необходимой для ведения регистра

муниципальных нормативных правовых актов

Забайкальского края

Администрация муниципального района

Для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края направляем с использованием государственной информационной системы Забайкальского края "Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края" 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   п/п | Орган или должностное лицо местного самоуправления, принявшее 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) |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

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

(наименование должности             (подпись)       (расшифровка подписи)

главы муниципального образования, принявшего муниципальный нормативный правовой акт)

                                                                                                                                                      Приложение №2

 К порядку осуществления государственных полномочий

по сбору информации, необходимой для ведения регистра

муниципальных нормативных правовых актов

Забайкальского края

Администрация Губернатора Забайкальского края

СПРАВКА N \_\_\_\_

ОБ ОПУБЛИКОВАНИИ ИЛИ ОБНАРОДОВАНИИ ЛИБО НЕОПУБЛИКОВАНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА

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

(реквизиты  муниципального

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

нормативного правового акта: наименование муниципального нормативного

правового акта, орган или должностное лицо местного самоуправления

принявшего (издавшего) данный акт, номер и дата принятия (издания)

1) <\*>опубликован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты источника(ов) опубликования: наименование

источника(ов) опубликования, дата(ы) издания, номер(а) издания(й),

страница(ы), на которой(ых) размещен текст муниципального

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

нормативного правового акта)

2)<\*\*>опубликован на официальном сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес официального сайта)

3)<\*\*\*>обнародован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ обнародования,  согласно уставу муниципального

обнародования, с помощью которого обнародован муниципальный

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

нормативный правовой акт, место обнародования, в том числе адрес

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

место расположения)

с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

4)<\*\*\*\*>не был опубликован (обнародован).

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование должности (подпись)                   (расшифровка подписи)

главы муниципального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

образования, принявшего муниципальный

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

нормативный правовой акт) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------