

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Иркутска  
от 06.05.2024 № 031-06-311/24

## ПОРЯДОК

организации работы по представлению муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы органов администрации города Иркутска, структурных подразделений органов администрации города Иркутска по обеспечению представления мэром города Иркутска муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска 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 и (или) в случаях, предусмотренных Правительством Иркутской области в Иркутское областное государственное казенное учреждение «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского» (далее - уполномоченный орган).

2. Для целей настоящего Порядка муниципальный правовой акт города Иркутска признается нормативным, если указанным актом устанавливаются правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились в городе Иркутске конкретные правоотношения, предусмотренные указанным актом.

3. 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 города Иркутска, иными муниципальными правовыми актами города Иркутска.

4. Аппарат администрации города Иркутска в целях обеспечения представления мэром города Иркутска муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска и дополнительных сведений в уполномоченный орган:

1) принимает документы, представленные мэру города Иркутска 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, а также их представление в уполномоченный орган;

3) обеспечивает представление сведений об официальном обнародовании муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска в форме официального опубликования, в соответствии с частями 3, 4 статьи 48<sup>1</sup> Устава города Иркутска (далее - официальное опубликование), в уполномоченный орган;

4) обеспечивает представление экземпляра печатного издания либо копию такого издания, в котором муниципальный нормативный правовой акт города Иркутска был официально опубликован, в уполномоченный орган - в случаях поступления запроса от уполномоченного органа;

5) обеспечивает повторное представление в уполномоченный орган муниципального нормативного правового акта города Иркутска - в случаях поступления запроса от уполномоченного органа;

6) обеспечивает предоставление дополнительных сведений (при их наличии) к муниципальным нормативным правовым актам, которые были предоставлены в уполномоченный орган ранее.

5. Заместители мэра города Иркутска (за исключением заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска), начальники управлений администрации города Иркутска, начальник отдела обеспечения безопасности и защиты населения администрации города Иркутска (далее - отдел обеспечения безопасности) представляют в отдел документационного обеспечения и архива организационного управления аппарата администрации города Иркутска (далее - отдел документационного обеспечения и архива) в отношении муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска принятых (изданных) ими, а также иными должностными лицами возглавляемых ими соответственно комитетов, управлений, отдела обеспечения безопасности:

1) документы, предусмотренные пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области, - в течение трех рабочих дней со дня принятия (издания) соответствующего муниципального нормативного правового акта города Иркутска;

2) сведения об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска, направленных в течение

месяца в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, - в течение одного рабочего дня после дня окончания соответствующего месяца;

3) сведения об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска, 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 официально опубликованы;

4) дополнительные сведения (при их наличии), в том числе к муниципальным нормативным правовым актам, которые были предоставлены в уполномоченный орган ранее.

6. Заместители мэра города Иркутска (за исключением заместителя мэра - руководителя аппарата администрации), начальники управлений администрации города Иркутска, отдела обеспечения безопасности обеспечивают соответствие документов, указанных в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка требованиям, предусмотренным пунктами 7 - 7<sup>2</sup> Положения о ведении регистра.

7. Отдел организационной работы организационного управления аппарата администрации города Иркутска (далее - организационный отдел) принимает документы и дополнительные сведения, направленные в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области Председателем Думы города Иркутска, и обеспечивает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 - 7<sup>2</sup> Положения о ведении регистра.

8. Организационный отдел направляет в отдел документационного обеспечения и архива:

1) документы и дополнительные сведения, принятые в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, - не позднее трех рабочих дней со дня их поступления в организационный отдел;

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

3) сведения об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска, 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 официально опубликованы.

9. Департамент правовой работы аппарата администрации города Иркутска (далее - департамент правовой работы) и отдел регистрации и контроля организационного управления аппарата администрации города Иркутска (далее - отдел регистрации и контроля) предоставляют в отдел документационного обеспечения и архива дополнительные сведения к

муниципальным нормативным правовым актам (при их наличии), предусмотренные частью 3 статьи 6 Закона Иркутской области.

10. Сведения, предусмотренные подпунктом 2 пункта 5, подпунктом 2 пункта 8 настоящего Порядка, подаются в форме перечня муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска, направленных в течение месяца в соответствии с подпунктом 1 пункта 5, подпунктом 1 пункта 8 настоящего Порядка соответственно, с указанием в отношении каждого акта одного из следующего:

1) сведений о печатном средстве массовой информации (печатных средствах массовой информации) и (или) сетевом издании, в котором (которых) был официально опубликован соответствующий акт, с указанием его наименования (их наименований), даты издания, номера (номеров), доменного имени соответствующего сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сведений о его регистрации в качестве средства массовой информации;

2) отметки «не был опубликован» - в случаях, когда муниципальный нормативный правовой акт города Иркутска не подлежит опубликованию;

3) отметки «передан на опубликование» - в случаях, когда муниципальный нормативный правовой акт города Иркутска направлен на опубликование, но не опубликован на последний день месяца.

11. Сведения, предусмотренные подпунктом 3 пункта 5, подпунктом 3 пункта 8 настоящего Порядка подаются в форме перечня муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска, в отношении которых в сведениях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 5, подпунктом 2 пункта 8 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), и (или) сетевом издании, в котором (которых) был официально опубликован соответствующий акт: его наименования (их наименований), даты издания, номера (номеров), доменное имя соответствующего сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сведений о его регистрации в качестве средства массовой информации.

12. Отдел документационного обеспечения и архива принимает документы и дополнительные сведения, представленные:

1) заместителями мэра города Иркутска (за исключением заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска), начальниками управлений администрации города Иркутска, отделом обеспечения безопасности в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка;

2) организационным отделом в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка;

3) департаментом правовой работы, отделом регистрации и контроля в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка;

4) Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска в соответствии с пунктом 1 части 2, пунктом 1 части 3 статьи 7 Закона Иркутской области.

13. Документы, представленные в отдел документационного обеспечения и архива одновременно в электронном виде и на бумажном носителе, должны иметь идентичное содержание.

14. При принятии документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 12 настоящего Порядка, отдел документационного обеспечения и архива проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 7 - 7<sup>2</sup> Положения о ведении регистра и пунктом 13 настоящего Порядка. В случаях выявления несоответствия поступивших документов указанным требованиям отдел документационного обеспечения и архива возвращает их Председателю Контрольно-счетной палаты города Иркутска, соответствующему должностному лицу или органу администрации города Иркутска (структурному подразделению органа администрации города Иркутска), не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов с указанием выявленных недостатков.

15. Заместители мэра города Иркутска (за исключением заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска), начальники управлений администрации города Иркутска, отдел обеспечения безопасности, организационный отдел устраняют недостатки, выявленные отделом документационного обеспечения и архива в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, и повторно направляют соответствующие документы в отдел документационного обеспечения и архива не позднее семи рабочих дней.

16. В случаях, когда по истечении сроков, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 5, подпунктами 2, 3 пункта 8 настоящего Порядка, организационным отделом, заместителем мэра города Иркутска (за исключением заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска), начальниками управлений администрации города Иркутска, отделом обеспечения безопасности не представлены сведения об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска и (или) указанные сведения представлены не в полном объеме, отдел документационного обеспечения и архива не позднее двух рабочих дней после дня окончания соответствующего срока, направляет указанным должностным лицам запрос о представлении соответствующих сведений.

17. Заместители мэра города Иркутска (за исключением заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска), начальники управлений администрации города Иркутска, отдел обеспечения безопасности, организационный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления им запроса, предусмотренного пунктом 16 настоящего Порядка, представляют в отдел документационного обеспечения и архива запрашиваемые сведения.

18. Отдел документационного обеспечения и архива не позднее пяти рабочих дней по окончании каждого месяца:

1) составляет перечень муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска и дополнительных сведений, поступивших в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка за прошедший месяц, с указанием сведений об официальном опубликовании каждого акта в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка;

2) комплектует заверенные копии муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска, дополнительных сведений 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 нормативных правовых актов города Иркутска в электронном виде и копии дополнительных сведений в электронном виде в соответствии с перечнем, предусмотренным подпунктом 1 настоящего пункта, а также заверяет указанные тексты и копии усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица отдела документационного обеспечения и архива;

3) подготавливает сопроводительное письмо, содержащее перечень, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта, а также при наличии - сведения об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов города Иркутска, направленных в уполномоченный орган до официального опубликования соответствующих нормативных правовых актов, и дополнительных сведений.

19. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 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 - 7<sup>3</sup> Положения о ведении регистра.

20. Отдел документационного обеспечения и архива не позднее десяти рабочих дней по окончании каждого месяца обеспечивает согласование документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 18 настоящего Порядка, с мэром города Иркутска, а также представление указанных документов уполномоченному органу.

21. В случаях поступления от уполномоченного органа информации об устранении нарушений, предусмотренных пунктом 7<sup>5</sup> Положения о ведении регистра, в направленных в уполномоченный орган муниципальных нормативных правовых актах города Иркутска и дополнительных сведениях, отдел документационного обеспечения и архива устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма мэра города Иркутска. Отдел документационного обеспечения и архива обеспечивает отправку указанного сопроводительного письма с приложением к нему муниципального нормативного правового акта (муниципальных нормативных правовых актов) и (или) дополнительных сведений, в котором

(которых) были устранены нарушения, не позднее пяти рабочих дней после дня регистрации информации уполномоченного органа об устранении нарушений.

22. В случае поступления запроса уполномоченного органа о направлении на бумажном носителе экземпляра печатного издания либо копии такого издания, в котором муниципальный нормативный правовой акт города Иркутска был опубликован, отдел документационного обеспечения и архива 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.

23. В случае поступления запроса уполномоченного органа о повторном направлении муниципального нормативного правового акта города Иркутска и (или) дополнительных сведений, ранее направленного (направленных) в уполномоченный орган, отдел документационного обеспечения и архива:

1) при наличии в отделе документационного обеспечения и архива повторно запрашиваемого муниципального нормативного правового акта города Иркутска и (или) дополнительных сведений обеспечивает его (их) повторное направление в уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа;

2) при отсутствии в отделе документационного обеспечения и архива повторно запрашиваемого муниципального нормативного правового акта города Иркутска и (или) дополнительных сведений направляет запрос руководителю органа местного самоуправления города Иркутска, должностному лицу администрации города Иркутска, органу администрации города Иркутска (структурному подразделению органа администрации города Иркутска) в соответствии с пунктами 5, 8, 9, подпунктом 4 пункта 12 настоящего Порядка не позднее двух рабочих дней после дня поступления запроса от уполномоченного органа.

24. Заместители мэра города Иркутска (за исключением заместителя мэра - руководителя аппарата администрации города Иркутска), начальники управлений администрации города Иркутска, отдел обеспечения безопасности, департамент правовой работы, организационный отдел, отдел регистрации и контроля не позднее двух рабочих дней после дня поступления им запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 23 настоящего Порядка, представляют в отдел документационного обеспечения и архива запрашиваемый муниципальный нормативный правовой акт города Иркутска и (или) дополнительные сведения к нему.

25. Отдел документационного обеспечения и архива обеспечивает направление в уполномоченный орган повторно запрашиваемого муниципального нормативного правового акта города Иркутска и (или) дополнительных сведений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного муниципального нормативного правового акта и (или) дополнительных сведений в отдел документационного обеспечения и

архива в ответ на запрос, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего Порядка.

---