



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2019 № 0093/18-04

Об утверждении Положения о порядке сбора и предоставления сведений для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Московской области от 05.12.2008 № 193/2008-ОЗ "О регистре муниципальных нормативных правовых актов Московской области", постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 640/35 «О порядке организации ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области», руководствуясь Уставом городского округа Чехов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сбора и предоставления сведений для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области (прилагается).
2. МКУ «Центр обеспечения деятельности ОМСУ ГО Чехов» (Старостина Н.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Чехов

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Чехов

от 25.01.2019 № 0093/18-04

**Положение о порядке сбора и предоставления сведений
для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов
Московской области**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке сбора и предоставления сведений для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Московской области от 05.12.2008 № 193/2008-ОЗ "О регистре муниципальных нормативных правовых актов Московской области", постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 640/35 «О порядке организации ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области» и регулирует порядок подготовки и предоставления копий муниципальных нормативных правовых актов Администрации городского округа Чехов и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области (далее - Регистр), в уполномоченный центральный исполнительный орган государственной власти Московской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области - Главное управление территориальной политики Московской области (далее - Уполномоченный орган).

1.2. Для целей настоящего Положения под муниципальным нормативным правовым актом (далее - муниципальный нормативный акт) понимается муниципальный правовой акт, направленный на установление, изменение или отмену правовых норм (правил поведения), имеющий общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

1.3. Ответственным за подготовку и предоставление копий муниципальных нормативных актов Администрации городского округа Чехов и иных сведений, необходимых для включения в Регистр является общий отдел Администрации городского округа Чехов (далее – Общий отдел).



II. Муниципальные нормативные правовые акты и иные сведения, подлежащие предоставлению в Уполномоченный орган

2.1. Предоставлению в Уполномоченный орган для включения в Регистр подлежат как опубликованные (обнародованные), так и неопубликованные (необнародованные) муниципальные нормативные акты, принятые в установленном порядке, а также оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, и дополнительные сведения к ним.

2.2. Предоставлению в Уполномоченный орган для включения в Регистр подлежат тексты муниципальных нормативных актов и следующая информация о них:

- текст муниципального нормативного акта и тексты дополнительных сведений;

- реквизиты муниципального нормативного акта (вид акта; наименование принявшего его органа; дата принятия; номер; наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего акт; дата подписания; наименование акта);

- реквизиты дополнительных сведений (вид, дата, номер, наименование (если имеется), наименование соответствующего органа);

- приложения к муниципальному нормативному акту (при наличии);

- источник и дата официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного акта;

- о государственной регистрации (наименование зарегистрировавшего органа, дата регистрации, регистрационный номер) в том случае, если акт подлежит государственной регистрации;

- о действии муниципального нормативного акта во времени (о дате вступления в силу, о приостановлении, о его отмене и т.п.).

2.3. Предоставлению в Уполномоченный орган для включения в Регистр подлежат следующие дополнительные сведения:

- экспертные заключения уполномоченного органа в отношении муниципальных нормативных актов;

- акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных актов;

- решения, постановления и определения федеральных судов общей юрисдикции;

- решения, постановления и определения федеральных арбитражных судов;

- предписания антимонопольных органов;

- акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных



государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Московской области;

- письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления и иных государственных органов.

2.4. Подлежат предоставлению в Регистр как опубликованные (обнародованные), так и неопубликованные (необнародованные) муниципальные нормативные акты.

В Уполномоченный орган для включения в Регистр не предоставляются муниципальные нормативные акты либо их отдельные положения и (или) приложения к ним, а также иные документы и сведения, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.5. Для целей настоящего Положения муниципальными нормативными актами не являются и не подлежат предоставлению в Уполномоченный орган:

- локальные акты (инструкции по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные подобные акты);

- индивидуальные акты (о назначении, перемещении или освобождении от должности; о присвоении почетных званий; о награждениях; о командировках; о денежных выплатах; о закреплении помещений; о предоставлении льгот и преимуществ конкретным лицам; о созыве совещаний, конференций, съездов; о сооружении памятников, бюстов, монументов и об иных подобных случаях);

- акты хозяйственно-распорядительного характера (о проведении мероприятий; о строительстве, реконструкции и пуске в эксплуатацию конкретных зданий и сооружений, о выделении материалов, машин, оборудования, товаров, изделий; о выделении и разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий; об отсрочке погашения задолженности по ссудам; об отводе земель отдельным предприятиям, учреждениям, организациям и об иных подобных случаях);

- разовые поручения;

- акты рекомендательного характера (разъяснения, методические рекомендации);

- технические акты (тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и иные подобные акты), если они не содержат правовых норм;

- акты о внесении муниципальных нормативных актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;

- акты, направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие норм права (в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);



- акты о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании организаций (за исключением актов о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области);

- иные акты, не соответствующие понятию муниципального нормативного акта, установленному в пункте 1.2 настоящего Положения.

III. Порядок сбора и предоставления копий муниципальных нормативных правовых актов и иных сведений в Уполномоченный орган

3.1. Юридическую обработку муниципальных правовых актов на предмет необходимости предоставления для включения в Регистр в соответствии с пунктами 1.2 и 2.5 осуществляет управление правовой и кадровой работы Администрации городского округа Чехов.

3.2. Общий отдел осуществляет:

3.2.1. Сбор и формирование текстов муниципальных нормативных актов, принятых в установленном порядке, а также оформленных в виде правовых актов решений, принятых на местном референдуме.

3.2.2. Направление в электронном виде муниципальных нормативных актов, вносящих изменения (дополнения) в ранее принятые муниципальные нормативные акты, в уполномоченный орган и предоставление одновременно с ними в электронном виде актуальной версии текстов, изменяемых муниципальных нормативных актов, с учетом внесенных в них изменений.

3.2.3. Направление одновременно в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях) в Уполномоченный орган муниципальных нормативных актов и сведений по ним не позднее 10 дней со дня принятия муниципальных нормативных актов, для включения в Регистр.

3.2.4. Направление сведений об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных актов в уполномоченный орган. В случае если муниципальный нормативный акт к моменту предоставления в Уполномоченный орган не был опубликован, сведения направляются дополнительно после официального опубликования (обнародования) данных актов не позднее 10 дней со дня их официального опубликования (обнародования).

3.2.5. Направление в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях) информации о судебных решениях и иных судебных актах, об актах прокурорского реагирования, предписаниях антимонопольных органов, а также иных дополнительных сведений в Уполномоченный орган. В случае если



вышеуказанные дополнительные сведения поступили в орган местного самоуправления в отношении муниципального нормативного акта, ранее направленного в Регистр, сведения направляются не позднее 10 дней со дня получения соответствующих дополнительных сведений органами местного самоуправления.

3.2.6. Направление письменного уведомления в Уполномоченный орган до 1 числа (включительно) следующего месяца в случае, если в течение календарного месяца муниципальные нормативные акты, подлежащие включению в Регистр, не принимались.

3.3. Общий отдел обеспечивает соответствие текстов копий муниципальных нормативных актов и дополнительных сведений к ним в документальном виде (на бумажных носителях) текстам копий муниципальных нормативных актов и дополнительных сведений к ним в электронном виде (на машиночитаемых носителях).

3.4. Копии муниципальных нормативных актов Администрации городского округа Чехов в документальном виде (на бумажных носителях) заверяются Главой городского округа Чехов или уполномоченным им должностным лицом.

Копии муниципальных нормативных актов Совета депутатов городского округа Чехов заверяются председателем Совета депутатов городского округа Чехов, либо депутатом, временно исполняющим полномочия председателя Совета депутатов городского округа Чехов.

Копии муниципальных нормативных актов заверяются печатью органа местного самоуправления, принявшего акт.

Для целей настоящего Положения под заверенной копией муниципального нормативного акта понимается копия муниципального нормативного акта, полученная с помощью средств копировально-множительной техники, на которой присутствуют все реквизиты организационно-распорядительного документа в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.5. Общий отдел предоставляет копии муниципальных нормативных актов и иных сведений в электронном виде в Уполномоченный орган на машиночитаемых носителях: диске, флеш-накопителе в формате MS Word (расширение файлов "*.doc") с использованием шрифта Arial размером N 12 и одинарным или полуторным межстрочным интервалом и полями:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.



3.6. Предоставление копий муниципальных нормативных актов и иных сведений осуществляется согласно описи, включающей в себя следующие сведения: порядковый номер записи; наименование акта, его дата и номер; количество листов в документе; сведения об источнике опубликования акта. Первый экземпляр описи с подписью ответственного лица сдается в Уполномоченный орган, второй экземпляр с подписью сотрудника Уполномоченного органа, принявшего копии муниципальных нормативных актов и иных сведений, хранится в Общем отделе.

