



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.04.2014 № 586

г. Наро-Фоминск

**Об организации работы по подготовке и предоставлению  
в уполномоченный центральный исполнительный орган государственной власти  
Московской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых  
актов Московской области копий муниципальных нормативных правовых актов  
Администрации Наро-Фоминского муниципального района и иных сведений,  
необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых  
актов Московской области**

В целях организации работы по подготовке и предоставлению в уполномоченный центральный исполнительный орган государственной власти Московской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области копий муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области, руководствуясь 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», Уставом Наро-Фоминского муниципального района, **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и предоставления в уполномоченный центральный исполнительный орган государственной власти Московской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области копий муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области (приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по юридической обработке муниципальных нормативных актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района на предмет необходимости внесения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области (приложение №2).

3. Возложить на общий отдел управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района обязанности по своевременному предоставлению копий муниципальных нормативных правовых актов и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области, в уполномоченный центральный исполнительный орган государственной власти Московской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области.

4. Назначить уполномоченным лицом, заверяющим копии документов, предоставляемых в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области, начальника общего отдела управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района Прибыльскую Н.П.

5. Назначить ответственным лицом за подготовку и доставку сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области в уполномоченный центральный исполнительный орган государственной власти Московской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области (далее - ответственное лицо за подготовку и доставку сведений, подлежащих включению в Регистр) начальника сектора по делопроизводству и документационному обеспечению общего отдела управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района Гюльмагомедову Ю.В.

6. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 11.04.2011 № 668 «Об организации работы по подготовке и предоставлению сведений в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 14.08.2012 №2265 «О внесении изменений в постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 11.04.2011 № 668 «Об организации работы по подготовке и предоставлению сведений в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области».

7. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования - Наро-Фоминский муниципальный район в сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района Янковского М.Р.

**И.о. Руководителя  
Администрации Наро-Фоминского  
муниципального района**

**В.В. Андронов**

**Положение**  
**о порядке подготовки и предоставления в уполномоченный центральный**  
**исполнительный орган государственной власти Московской области по ведению**  
**регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области копий**  
**муниципальных нормативных правовых актов Администрации**  
**Наро-Фоминского муниципального района и иных сведений, необходимых для**  
**включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов**  
**Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки и предоставления в уполномоченный центральный исполнительный орган государственной власти Московской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области копий муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области (далее - Положение), разработанное в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) и Законом Московской области № 193/2008-ОЗ "О регистре муниципальных нормативных правовых актов Московской области" (далее - Закон Московской области № 193/2008-ОЗ), определяет организацию, порядок и сроки предоставления в уполномоченный центральный исполнительный орган государственной власти Московской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области (далее - уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области) копий муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области (далее - Регистр), порядок юридической обработки муниципальных нормативных актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района на предмет необходимости внесения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области.

1.2. Для целей настоящего Положения под муниципальным нормативным правовым актом 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. Для целей настоящего Положения муниципальными нормативными правовыми актами не являются и не подлежат включению в Регистр:

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 (далее - органы местного самоуправления));

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

## **2. Сведения, подлежащие предоставлению в уполномоченный центральный исполнительный орган государственной власти Московской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области**

2.1. В уполномоченный центральный исполнительный орган государственной власти Московской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области предоставляются принятые в установленном порядке муниципальные нормативные правовые акты Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

2.2. В уполномоченный центральный исполнительный орган государственной власти Московской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области (далее - уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области) предоставляются:

тексты муниципальных нормативных правовых актов;

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

приложения к муниципальному нормативному правовому акту (при наличии);

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

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

информация о действии муниципального нормативного правового акта во времени (о дате вступления в силу, о приостановлении, о его отмене и иная подобная информация);

дополнительные сведения о муниципальном нормативном правовом акте (реквизиты судебных актов, писем с актами прокурорского реагирования, писем с предписаниями антимонопольных органов и иных подобных документов) в случае предоставления данных сведений в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов

Московской области в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 3.4-3.6 настоящего Положения.

2.3. По решению уполномоченного органа по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области предоставляются следующие дополнительные сведения:

решения, постановления и определения судов общей юрисдикции по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов;

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

предписания антимонопольных органов, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов;

акты органов государственной власти Московской области об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Московской области;

экспертные заключения уполномоченного органа по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области в отношении муниципальных нормативных правовых актов;

иные документы и сведения, касающиеся соответствующих муниципальных нормативных правовых актов.

2.4. В уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области не предоставляются муниципальные нормативные правовые 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. В случаях если муниципальный нормативный правовой акт изменен, отменен, признан утратившим силу, либо его действие приостановлено в установленном порядке, либо если муниципальный нормативный правовой акт признан недействительным в судебном порядке, в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области предоставляются сведения.

2.6. Дополнительные требования к порядку предоставления муниципальных нормативных правовых актов в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области могут устанавливаться уполномоченным органом по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области.

### **3. Порядок предоставления сведений в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области**

3.1. Руководитель Администрации Наро-Фоминского муниципального района обеспечивает предоставление в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области сведений, подлежащих включению в Регистр.

3.2. Комиссия по юридической обработке муниципальных нормативных актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района осуществляет юридическую обработку муниципального нормативного акта на предмет необходимости внесения его в Регистр в соответствии с пунктами 1.2 и 1.3 настоящего Положения ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за месяцем принятия муниципальных нормативных правовых актов, и предоставляет список муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих предоставлению в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области в общий отдел управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района, а также определяет необходимость опубликования (обнародования) данного акта в официальном источнике опубликования.

3.3. Общий отдел управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района - ежемесячно осуществляет:

сбор и формирование текстов муниципальных нормативных правовых актов, принятых в установленном порядке;

направление в электронном виде муниципальных нормативных правовых актов, вносящих изменения (дополнения) в ранее принятые муниципальные нормативные правовые акты, в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области и представление одновременно с ними в электронном виде актуальной версии текстов изменяемых муниципальных нормативных правовых актов с учетом внесенных в них изменений;

направление одновременно в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях) в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области муниципальных нормативных правовых актов и сведений по ним ежемесячно в срок до 15 числа (включительно) месяца, следующего за месяцем принятия муниципальных нормативных правовых актов, для включения в Регистр;

направление письменного уведомления в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области до 15 числа (включительно) следующего месяца, в случае если в течение календарного месяца муниципальные нормативные правовые акты, подлежащие включению в Регистр, не принимались;

направление сведений об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных правовых актов в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области (заверенная уполномоченным лицом, заверяющим копии документов, копия экземпляра официального издания, в котором был опубликован нормативный правовой акт.). В случае если муниципальный нормативный правовой акт к моменту предоставления в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области не был опубликован, сведения направляются дополнительно после официального опубликования (обнародования) данных актов в срок до 15 числа месяца, следующего за месяцем их официального опубликования (обнародования);

направление в адрес уполномоченного органа по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области информации о судебных решениях и иных судебных актах, об актах прокурорского реагирования, предписаниях антимонопольных органов в отношении муниципальных нормативных правовых актов, а также иных дополнительных сведений производится в течение 15 дней со дня официального получения соответствующих документов Администрацией Наро-Фоминского муниципального района.

3.4. Ответственное лицо за подготовку и доставку сведений, подлежащих включению в Регистр, обеспечивает соответствие друг другу текстов копий муниципальных нормативных правовых актов в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях).

3.5. Копии муниципальных нормативных правовых актов в документальном виде (на бумажных носителях) заверяются уполномоченным лицом, заверяющим копии документов, предоставляемых в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области, а также печатью «Управление делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района». Копия муниципального нормативного правового акта, объем которого с приложениями превышает один лист, должна быть прошита с приложениями, страницы пронумерованы. Заверение такой копии муниципального нормативного правового акта осуществляется на оборотной стороне последнего листа.

Для целей настоящего Положения под заверенной копией муниципального нормативного правового акта понимается копия муниципального нормативного правового акта, полученная с помощью средств копировально-множительной техники, на которой присутствуют все реквизиты организационно-распорядительного документа в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной

документации. Требования к оформлению документов".

3.6. Копии муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде предоставляются в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области на машиночитаемых носителях: диске, дискете, 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.

3.7. Отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение Администрации Наро-Фоминского муниципального района, подготовившее муниципальный нормативный правовой акт, передает копии муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде в общий отдел управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района согласно требований п.3.6. настоящего Положения, обеспечивает и несет ответственность за соответствие друг другу текстов копий муниципальных правовых актов в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях), заверив их соответствие подписью на копии муниципальных правовых актов в документальном виде.

3.8. В случае принятия муниципальных нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения (дополнения) в ранее принятые муниципальные нормативные правовые акты, отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение Администрации Наро-Фоминского муниципального района, подготовившее нормативный акт, формирует в электронном виде актуальную версию данного акта с учетом внесенных изменений и представляет ее в общий отдел управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

3.9. В случае поступления в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района решений, определений, постановлений суда по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района договорно-правовой отдел Администрации Наро-Фоминского муниципального района в течение 3 дней со дня официального получения соответствующих документов, представляет их в общий отдел управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района для направления в Регистр.

3.10. Общий отдел управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района не позднее 10 дней с момента получения информации от договорно-правового отдела Администрации Наро-Фоминского муниципального района о решениях, определениях, постановлениях суда по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района направляет в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области соответствующую информацию и документы, касающиеся муниципальных нормативных актов, включенных в Регистр.

3.11. К сведениям, представляемым в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области, прилагается опись (реестр) представляемых муниципальных нормативных правовых актов в двух экземплярах, включающая в себя следующие сведения: порядковый номер записи, наименование акта, количество страниц, информацию об источнике опубликования акта.

Первый экземпляр описи с подписью ответственного лица хранится в уполномоченном органе по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области, второй экземпляр с подписью сотрудника уполномоченного органа по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области принявшего сведения, возвращается ответственному лицу, хранится в общем отделе управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

3.12. При предоставлении информации в электронном виде может быть использована электронная цифровая подпись в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

#### **4. Особенности организации работ по регистрации и учету нормативных правовых актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района в системе автоматизированного документооборота и делопроизводства**

4.1. Учет и систематизация муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района осуществляется в системе автоматизированного документооборота и делопроизводства Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - САДД).

4.2. Регистрацию муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района ведет общий отдел управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района. При регистрации в САДД в регистрационную карточку вносятся реквизиты муниципального нормативного правового акта, прикладываются файлы с графической копией документа и с актуальной копией электронной версии документа, соответствующей п. 3.6 настоящего Положения.

4.3. Комиссия по юридической обработке муниципальных нормативных актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района выявляет наличие признаков нормативности. Секретарь комиссии по юридической обработке муниципальных нормативных актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района вносит в регистрационную карточку документа в САДД признак «нормативный акт» и резолюцию «подлежит официальному опубликованию».

4.4. Сведения об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов вносятся в систему САДД в виде отчетов общим отделом управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

4.5. В случае принятия муниципальных нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в ранее принятые муниципальные нормативные правовые акты, регистрация документов в САДД проводится общим отделом управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района, используя режим регистрации связанного документа.

4.6. Электронный вид дополнительных сведений: решений, определений, постановлений суда по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района вносится в регистрационную карточку САДД согласно п. 3.10. настоящего Положения как приложенные файлы вместе с графической копией соответствующих документов.

4.7. Общий отдел управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района проставляет в регистрационную карточку дату предоставления документов (дата в описи) в уполномоченный орган по ведению регистра нормативных правовых актов Московской области.

Согласовано:  
Договорно-правовой отдел

Исп. Гюльмагомедова Ю.В.

**Состав комиссии**

по юридической обработке муниципальных нормативных актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района на предмет необходимости внесения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области

**Председатель комиссии:**

Янковский М.Р. – заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

**Заместитель председателя комиссии:**

Кузнецова Е.А. - управляющий делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

**Секретарь комиссии:**

Гюльмагомедова Ю.В.- начальник сектора по делопроизводству и документационному обеспечению общего отдела управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района

**Члены комиссии:**

Прибыльская Н.П.- начальник общего отдела управления делами Администрации Наро-Фоминского муниципального района,

Телишевский М.И.- начальник договорно-правового отдела Администрации Наро-Фоминского муниципального района,

Лепехин А.А.– главный специалист договорно-правового отдела Администрации Наро-Фоминского муниципального района.