



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 26.06.2018 № 20/20

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Положения о порядке подготовки и представления муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области

В целях организации работы по подготовке и представлению муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа и сведений о них в регистр 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 правовых актов Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 640/35 «О порядке организации ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области», решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района от 29.04.2010 № 122/9 «Об утверждении Порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, Совет депутатов Наро-Фоминского городского округа **решил**:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и представления муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа 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 правовых актов Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа на предмет необходимости внесения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области (Приложение 2).

3. Отделу по обеспечению деятельности Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа организовать работу в соответствии Положением о порядке подготовки и представления муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района от 25.03.2011 № 308/21 «Об утверждении Положения по подготовке и представлению сведений в Регистр муниципальных правовых актов Московской области».

5. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**



Р.Л. Шамнэ

**Председатель
Совета депутатов
Наро-Фоминского городского округа**



А.С. Шкурков

Положение о порядке подготовки и представления муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области

Настоящее положение регулирует порядок подготовки и представления муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области (далее – Совет депутатов) и сведений о них в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области по ведению регистра муниципальных правовых актов Московской области - Главное управление территориальной политики Московской области (далее – уполномоченный орган) для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Московской области от 05.12.2008 № 193/2008-ОЗ «О регистре муниципальных правовых актов Московской области» (далее – Закон) копии муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов и сведения о них передаются Главой Наро-Фоминского городского округа в уполномоченный орган для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области (далее – Регистр).

1.2. Регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области - поддерживаемая в актуальном состоянии база данных муниципальных нормативных правовых актов, принятых в муниципальных образованиях Московской области, и сведений о них.

1.3. Подготовку и представление копий муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов и сведений о них уполномоченному органу и обеспечение своевременности указанной процедуры, а также полноты и достоверности передаваемых сведений, осуществляет отдел по обеспечению деятельности Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа Московской области (далее – отдел).

2. Сведения, подлежащие представлению в уполномоченный орган

2.1. Представлению в уполномоченный орган для включения в Регистр подлежат принятые в установленном порядке действующие муниципальные нормативные правовые акты Совета депутатов (как опубликованные, так и неопубликованные) вне зависимости от срока их действия.

2.2. В уполномоченный орган по ведению Регистра нормативных правовых актов Московской области предоставляются:

2.2.1. текст муниципального нормативного правового акта и тексты дополнительных сведений;

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

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

2.2.4. приложения к муниципальному нормативному правовому акту (при наличии);

2.2.5. сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта;

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

2.2.7. сведения о дате вступления в силу муниципального нормативного правового акта и его статусе (действующий, не вступил в силу, утратил силу, действие приостановлено и т.п.);

2.2.8. дополнительные сведения о муниципальном нормативном правовом акте (информация о судебных актах, актах прокурорского реагирования, экспертных заключениях, предписаниях антимонопольных органов и т.п.).

2.3. Представлению в уполномоченный орган для включения в Регистр не подлежат муниципальные правовые акты, не содержащие признаков нормативности, в том числе:

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

2.3.2. 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);

2.3.3. разовые поручения;

2.3.4. акты рекомендательного характера (разъяснения, методические рекомендации); технические акты (тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и иные подобные акты), если они не содержат правовых норм;

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

2.3.6. 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).

2.4. Представлению в уполномоченный орган не подлежат 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.

3. Порядок представления сведений в уполномоченный орган

3.1. Передача копий муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них в уполномоченный орган осуществляется не позднее 10 дней со дня их принятия уполномоченными должностными лицами.

3.2. Идентичные копии муниципальных нормативных правовых актов направляются в уполномоченный орган одновременно в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях).

3.3. Копии муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов заверяются подписью начальника отдела по обеспечению деятельности Совета депутатов и печатью Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа. 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.

3.4. Должностное лицо, указанное в пункте 3.3 настоящего Положения, обеспечивает соответствие друг другу текстов копий муниципальных нормативных правовых актов в документальном виде (на бумажных носителях).

3.5. Копии муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде передаются в уполномоченный орган на машиночитаемых носителях: диске, флеш-накопителе в формате MS

Word (расширение файлов *.doc) с использованием шрифта Arial размером № 12 с одинарным или полуторным межстрочным интервалом и полями:

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

3.6. Сведения об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов в случае, если муниципальный нормативный правовой акт к моменту представления в Регистр не был опубликован, направляются в уполномоченный орган дополнительно в срок до 15 числа месяца, следующего за месяцем официального опубликования (обнародования).

Если официальное опубликование (обнародование) муниципального нормативного правового акта состоялось до направления его копий в уполномоченный орган, сведения об официальном опубликовании (обнародовании) направляются в уполномоченный орган одновременно с указанными копиями, а также заверенная уполномоченным лицом копия экземпляра официального издания, в котором был опубликован нормативный правовой акт.

3.7. Отдел по обеспечению деятельности Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа не позднее 15 дней со дня официального получения актов прокурорского реагирования, предписаний антимонопольных органов в отношении муниципальных нормативных правовых актов Наро-Фоминского городского округа, определений, постановлений суда по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов, актов органов государственной власти Московской области об отмене или приостановлении действий муниципальных нормативных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, и иных документов и сведений, касающихся соответствующих нормативных правовых актов, направляет в уполномоченный орган соответствующую информацию и документы, касающиеся муниципальных нормативных правовых актов, включенных в Регистр.

3.8. К сведениям, представляемым в уполномоченный орган, 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, второй экземпляр с подписью сотрудника уполномоченного органа, принявшего сведения, возвращается ответственному лицу и хранится в структурном подразделении, указанном в п. 1.3 настоящего Положения.

4. Взаимодействие с отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Наро-Фоминского городского округа

4.1. Комиссия по юридической обработке муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа осуществляет юридическую обработку муниципальных нормативных правовых актов на предмет необходимости внесения их в Регистр в течение 5 дней со дня принятия муниципальных нормативных правовых актов.

В случае признания муниципального правового акта нормативным, подлежащим опубликованию (обнародованию) проставляется штамп (надпись): «подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области».

4.2. Отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации Наро-Фоминского городского округа, подготовившие муниципальный нормативный правовой акт, осуществляют подготовку электронных версий муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения Администрации Наро-Фоминского городского округа, подготовившее нормативный правовой акт, передают копии

муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде в отдел по обеспечению деятельности Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа согласно требований п. 3.5 настоящего Положения, обеспечивают и несут ответственность за соответствие друг другу текстов копий муниципальных нормативных правовых актов в документальном виде (на бумажных носителях) копиям муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде (на машиночитаемых носителях), заверив их соответствие подписью на копии муниципальных нормативных правовых актов в документальном виде.

Несоблюдение требований, содержащихся в п.3.5 настоящего Положения, является основанием считать копии муниципальных правовых актов ненадлежаще оформленными и влечет за собой их возврат в отраслевой (функциональный) орган Администрации Наро-Фоминского городского округа, структурное подразделение Администрации Наро-Фоминского городского округа, подготовившее муниципальный нормативный правовой акт с отметкой о предоставлении муниципального нормативного правового акта в ненадлежащем виде и указанием срока для устранения соответствующих нарушений и последующего направления с соблюдением установленного порядка.

4.4. В случае принятия муниципальных нормативных правовых актов, вносящих изменения (дополнения) в ранее принятые муниципальные нормативные правовые акты, отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение Администрации Наро-Фоминского городского округа, подготовившее нормативный акт, формирует в электронном виде актуальную версию данного акта с учетом внесенных изменений и представляет ее в соответствующее структурное подразделение, указанное в п. 1.3, в 7-дневный срок со дня принятия муниципального нормативного правового акта.

4.5. Копии решений Совета депутатов о бюджете Наро-Фоминского городского округа, о внесении изменений в бюджет Наро-Фоминского городского округа, актуальная версия бюджета подготавливаются Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского городского округа в электронном виде в соответствии с требованиями, установленными в п. 3.5 настоящего Положения, и передаются в отдел по обеспечению деятельности Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа.

**Состав комиссии по юридической обработке муниципальных нормативных правовых актов
Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа на предмет необходимости их
включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области**

Председатель комиссии	Янковский М.Р. – заместитель Главы администрации Наро-Фоминского городского округа
Заместитель председателя комиссии	Шкурков А.С. – Председатель Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа
Секретарь комиссии	Вердеревская В.Б. – ведущий эксперт отдела по обеспечению деятельности Совета депутатов Наро-Фоминского городского округа
Члены комиссии	Реуц А.В. – начальник договорно-правового отдела Администрации Наро-Фоминского городского округа Силкина Е.С. – главный эксперт МКУ Управления делами Наро-Фоминского городского округа