

Проект Постановления Администрации

Об утверждении Порядка согласования и представления сведений, подлежащих включению 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 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», на основании Устава городского округа Химки Московской области, Администрация городского округа Химки Московской области (далее – Администрация):

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок согласования и представления сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Галуза Г.Н.

Руководитель Администрации
городского округа

В.В. Слепцов

Приложение
к постановлению Администрации
от 14.12. 2015 г. № 1729

Порядок согласования и представления сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок согласования и представления сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области разработан 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 представления копий муниципальных нормативных правовых актов Администрации 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. В целях реализации настоящего Порядка под муниципальным нормативным правовым актом Администрации (далее - муниципальный правовой 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. Общую организацию работы и координацию действий по предоставлению муниципальных правовых актов, подлежащих включению в Регистр, осуществляет управление правового обеспечения и судебно-претензионной работы Администрации.

1.4. Своевременное направление в уполномоченный орган копий муниципальных правовых актов и иных сведений, необходимых для включения в Регистр, осуществляет муниципального казенное учреждение городского округа Химки Московской области «Административное управление» (далее – МКУ «Административное управление»).

II. Муниципальные правовые акты и иные сведения, подлежащие представлению в уполномоченный орган

2.1. Представлению в уполномоченный орган для включения в Регистр подлежат как опубликованные (обнародованные), так и неопубликованные (необнародованные) муниципальные правовые акты, принятые в установленном порядке, и дополнительные сведения к ним.

2.2. Представлению в уполномоченный орган для включения в Регистр подлежат:

2.2.1. Текст муниципального правового акта с указанными в нем реквизитами (вид акта; наименование акта; наименование принявшего его органа; дата принятия; номер; наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего акт; дата подписания).

2.2.2. Приложения к муниципальному правовому акту (при наличии).

2.2.3. Тексты дополнительных сведений с указанными в них реквизитами (вид, дата, номер, наименование (если имеется), наименование соответствующего органа):

- 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.

2.2.4. Сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта.

2.2.5. Сведения о государственной регистрации (наименование зарегистрировавшего органа, дата регистрации, регистрационный номер) в том случае, если акт подлежит государственной регистрации.

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

2.4. В целях реализации настоящего Порядка муниципальными правовыми 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 правовых 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 акта, установленному в п. 1.3 Положения о порядке организации ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 640/35 «О порядке организации ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области».

III. Порядок сбора и представления копий муниципальных правовых актов и иных сведений в уполномоченный орган

3.1. МКУ «Административное управление» ежемесячно осуществляет:

3.1.1. Сбор текстов муниципальных правовых актов, принятых в установленном порядке.

3.1.2. Формирование перечня муниципальных правовых актов, подлежащих внесению в Регистр в соответствии с пунктами 1.2 и 2.4 настоящего Порядка, по согласованию с управлением правового обеспечения и судебно-претензионной работы Администрации.

3.1.3. Формирование перечня муниципальных правовых актов, указанных в п.3.1.2 настоящего Порядка, осуществляется исходя из наличия проставленного управлением правового обеспечения и судебно-претензионной работы Администрации штампа «В РЕГИСТР» на листе согласования проекта соответствующего муниципального правового акта.

3.1.4. Направление в электронном виде муниципальных правовых

актов, вносящих изменения (дополнения) в ранее принятые муниципальные правовые акты, в уполномоченный орган и представление одновременно с ними в электронном виде актуальной версии текстов изменяемых муниципальных правовых актов с учетом внесенных в них изменений.

3.1.5. Направление одновременно в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях) в уполномоченный орган муниципальных правовых актов и сведений по ним ежемесячно в срок до 15 числа (включительно) месяца, следующего за месяцем принятия муниципальных правовых актов, для включения в Регистр.

3.1.6. Направление сведений об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов в уполномоченный орган. В случае если муниципальный правовой акт к моменту предоставления в уполномоченный орган 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).

3.1.7. 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 правового акта, ранее направленного в Регистр, сведения направляются в срок до 15 числа (включительно) месяца, следующего за месяцем получения соответствующих дополнительных сведений органами местного самоуправления.

3.1.8. Направление письменного уведомления в уполномоченный орган до 15 числа (включительно) следующего месяца в случае, если в течение календарного месяца муниципальные нормативные акты, подлежащие включению в Регистр, не принимались.

3.2. МКУ «Административное управление» обеспечивает соответствие текстов копий муниципальных правовых 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).

3.3. Копии муниципальных правовых актов в документальном виде (на бумажных носителях) заверяются руководителем МКУ «Административное управление», а также печатью МКУ «Административное управление».

В целях реализации настоящего Порядка под заверенной копией муниципального правового акта понимается копия муниципального 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».

3.4. МКУ «Административное управление» 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.

3.5. Предоставление копий муниципальных правовых актов и иных сведений осуществляется согласно описи. Первый экземпляр описи с подписью ответственного лица МКУ «Административное управление» сдается в уполномоченный орган, второй экземпляр с подписью сотрудника уполномоченного органа, принявшего копии муниципальных правовых актов и иных сведений, хранится в МКУ «Административное управление».