

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ
РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.06. 2015

№ 52

г.Красноперекоск

О порядке формирования муниципальных
нормативных правовых актов и сведений к ним,
подлежащих включению в Регистр муниципальных
нормативных правовых актов Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 19.01.2015 №70-ЗРК «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым» и приказом Министерства юстиции Республики Крым от 17.03.2015 №43 «Об утверждении методических рекомендаций по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Красноперекоский район, утвержденного 4 заседанием сессии Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, Регламентом администрации Красноперекоского района Республики Крым, утвержденным постановлением администрации Красноперекоского района Республики Крым от 03.12.2014 №02, и с целью поддержания нормативных правовых актов администрации Красноперекоского района в актуальном состоянии:

1. Утвердить Порядок формирования муниципальных нормативных правовых актов и сведений к ним, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым (далее - Порядок).
2. Назначить сектор по правовым вопросам администрации ответственным за формирование муниципальных нормативных правовых актов администрации Красноперекоского района и сведений к ним, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым, к отправке; ведение учета, пересмотр и приведение включенных в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым нормативных правовых актов администрации Красноперекоского района в соответствие с требованиями действующего законодательства.
3. Сектору по правовым вопросам администрации Красноперекоского района Республики Крым обеспечить:
 - 3.1. осуществление юридической оценки муниципальных правовых актов в целях выявления признаков нормативности в соответствии с п.9 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29.11.2007 №48 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части»;
 - 3.2. подготовку документов и сведений по ним к отправке в Министерство юстиции Республики Крым в соответствии с требованиями утвержденного настоящим распоряжением Порядка;

- 3.3. направление копий судебных актов, актов прокурорского реагирования, писем с предписаниями антимонопольных органов, экспертных заключений и иных документов в отношении принятых администрацией Красноперекопского района Республики Крым муниципальных нормативных правовых актов в течение 3 дней со дня официального получения этих документов в Министерство юстиции Республики Крым.
4. Структурным подразделениям администрации Красноперекопского района Республики Крым обеспечить выполнение требований утвержденного Порядка.
5. Возложить ответственность за полноту и достоверность передаваемых в сектор по правовым вопросам администрации текстов муниципальных нормативных правовых актов и сведений к ним на должностных лиц, являющихся разработчиками муниципальных правовых актов.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации Красноперекопского района Сердюка И.В.

Глава администрации

С.И. Биданец

Распоряжение внесено на рассмотрение
сектором по правовым вопросам с изменениями и
дополнениями, внесенными отделом по вопросам
контроля и обращений граждан

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации
 _____ Л.В. Удовиченко
 _____ 2015

Начальник финансового управления
 _____ Л.А. Воронова
 _____ 2015

Заместитель главы администрации –
 руководителя аппарата администрации
 _____ И.В. Сердюк
 _____ 2015

Начальник управления образования и
 молодежи
 _____ С.В. Савченко-Мищук
 _____ 2015

Начальник отдела по вопросам
 контроля и обращений граждан
 _____ Т.М. Коваленко
 _____ 2015

Заместитель начальника управления труда
 и социальной защиты населения
 _____ О.П. Татьянникова
 _____ 2015

Заведующий сектором
 по правовым вопросам
 _____ Н.А. Афанасьева
 _____ 2015

Рассылка: дело № _____, структурные подразделения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Красноперекопского района
от 19.06. 2015 № 52

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И СВЕДЕНИЙ К НИМ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВКЛЮЧЕНИЮ В РЕГИСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Республики Крым от 19.01.2015 №70-ЗРК «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым» (далее - Закон), приказом Министерства юстиции Республики Крым от 17.03.2015 №43 «Об утверждении методических рекомендаций по организации и ведению регистра муниципальных нормативных актов Республики Крым».

1.2. Настоящий Порядок регулирует порядок предоставления копий муниципальных нормативных правовых актов администрации Красноперекопского района и сведений к ним в Министерство юстиции Республики Крым (далее – уполномоченный орган) администрацией Красноперекопского района для дальнейшего включения их в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым (далее - Регистр).

1.3. Для целей настоящего Порядка 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 использование.

2. Сведения, подлежащие представлению в уполномоченный орган

2.1. Представлению в уполномоченный орган для включения в Регистр подлежат принятые в установленном порядке муниципальные нормативные правовые акты (как опубликованные, так и неопубликованные).

2.2. Представлению в уполномоченный орган для включения в Регистр подлежат тексты муниципальных нормативных правовых актов и следующие сведения о них:

- реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид акта; наименование органа, принявшего акт; наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего акт; дата принятия);
- приложения к нормативному муниципальному правовому акту (при наличии);
- сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования);
- сведения о действии муниципального нормативного правового акта во времени (о дате вступления в силу, о приостановлении, о его отмене и т.д.) и его статусе (действующий, не вступил в силу, утратил силу, действие приостановлено и т.п.);
- дополнительные сведения о муниципальном нормативном правовом акте (реквизиты судебных актов, писем с актами прокурорского реагирования, писем с предписаниями антимонопольных органов, экспертных заключений и иных подобных документов).

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

- 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 командировках; о присвоении почетных званий; о награждениях; 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);
- акт оперативно-распорядительного характера (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 органов местного самоуправления.

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 оформления исполнителями текстов муниципальных нормативных правовых актов и представления сведений о них в сектор по правовым вопросам

3.1. Копии муниципальных правовых актов администрации Красноперекопского района изготавливаются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Красноперекопского района Республики Крым: заверяются и скрепляются печатью, состоящие из нескольких листов, прошиваются, листы нумеруются, на обороте последнего листа размещается заверительная надпись, скрепленная печатью.

Текст копии муниципального правового акта, представляемого в электронном виде, должен соответствовать тексту заверенной копии соответствующего муниципального правового акта, представляемого на бумажном носителе.

Сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) представляются в виде справки, скрепленной подписью главы администрации Красноперекопского района Республики Крым или лица его замещающего и печатью.

Если муниципальный правовой акт официально опубликован в печатном средстве массовой информации, справка должна содержать полное наименование источника официального опубликования, дату издания и номер выпуска, номер страницы выпуск.

Если муниципальный правовой акт официально обнародован, справка должна содержать сведения о размещении муниципального нормативного правового акта для его обнародования и период обнародования.

Каждый муниципальный нормативный правовой акт должен сопровождаться отдельным сопроводительным письмом.

3.2. Муниципальный нормативный правовой акт в электронном виде предоставляется на машиночитаемом носителе (флеш – накопителе или по электронной почте на электронный адрес: yurist_krga@list.ru, контактный телефон 3-18-42) и должен отвечать следующим требованиям:

- электронный вариант каждого представляемого муниципального правового акта должен представлять собой самостоятельный файл, содержащий основной текст и тексты всех приложений к данному акту;
- содержание файла не может включать в себя текст более одного муниципального правового акта;
- электронный вариант муниципального нормативного правового акта должен иметь расширение doc с возможностью обработки в текстовом редакторе не ниже Microsoft Word 2003;
- название файла должно содержать номер и дату принятия муниципального правового акта: №000_ДД.ММ.ГГГГ. doc (например: №14_05.03.2015. doc);
- текст муниципального нормативного правового акта не должен содержать лишних непечатаемых символов (знаков пробела, абзацного отступа), что приводило бы к появлению разрывов в тексте при его отображении в Регистре.

Текст муниципального правового акта в электронном виде оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером №14, с выравниванием шрифта по ширине строки, одинарный межстрочный интервал, с полями:

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

Текст муниципального нормативного правового акта оформляется без использования электронных бланков, текстовых блоков и рамок.

3.3. Сектор по правовым вопросам администрации:

- проводит юридическую оценку муниципальных правовых актов в целях выявления признаков нормативности;
- контролирует в строке «Рассылка» наличие слов «РМНПА» в случае обязательности представления муниципального нормативного правового акта в Регистр.

3.4. Для муниципальных нормативных правовых актов, принятых до 1 апреля 2015 года отдел по вопросам контроля и обращений граждан администрации передает в сектор по правовым вопросам администрации перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых с 14 сентября 2014 до 1 апреля 2015, за исключением признанных утратившими силу или отмененных в установленном порядке.

3.5. Сектор по правовым вопросам администрации Красноперкопского района определяет необходимость представления в Регистр муниципальных нормативных правовых актов, принятых до 1 апреля 2015 года. После чего отдел по вопросам контроля и обращений граждан администрации передает в сектор по правовым вопросам администрации копии муниципальных нормативных правовых актов, принятых с 14 сентября 2014 до 1 апреля 2015 на бумажных и электронных носителях.

3.6. Специалист сектора по правовым вопросам администрации, ответственный за своевременное предоставление копий муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них в Министерство юстиции Республики Крым, обеспечивает формирование сведений о них в Министерство юстиции Республики Крым, обеспечивает формирование актуальных версий действующих муниципальных нормативных правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде. В тексте актуальной версии акта в скобках указываются даты и номера актов, которые вносили изменения в действующую редакцию муниципального нормативного правового акта.

Текст актуальной версии действующего муниципального нормативного правового акта в документальном виде (на бумажном носителе) и в электронном виде оформляется с учетом требований согласно п.3.1, 3.2 настоящего Положения.

К тексту актуальной версии муниципального нормативного правового акта прикладываются:

- копии судебных актов, писем с актами прокурорского реагирования, писем с предписаниями антимонопольных органов, экспертных заключений и иных подобных документов;
- газета или газетная копия опубликованного муниципального правового акта.

4. Порядок представления муниципальных нормативных правовых актов и сведений к ним сектором по правовым вопросам администрации в уполномоченный орган

4.1. Муниципальные нормативные правовые акты администрации, принятые (изданные) с 14 сентября 2014 года по 1 апреля 2015 года, направляются в уполномоченный орган для включения в Регистр в срок до 1 января 2016 года, в хронологическом порядке (с 14 сентября 2014 года и далее).

4.2. Для муниципальных нормативных правовых актов, принимаемых с 1 апреля 2015 года:

Лицо, ответственное за своевременное предоставление копий муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них уполномоченному органу обязано представить в уполномоченный орган для включения в Регистр:

4.2.1. копии муниципальных нормативных правовых актов на бумажном и электронном носителях в течение 15 дней со дня их принятия;

4.2.2. копии дополнительных сведений к нормативным правовым актам, за исключением экспертных заключений уполномоченного органа, на бумажных и электронных носителях в течение 15 дней со дня их поступления в администрацию Красноперекопского района;

4.2.3. сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов в течение 15 дней со дня их официального опубликования (обнародования).

4.3. Передача копий муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них в уполномоченный орган осуществляется ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем принятия муниципальных нормативных правовых актов.

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

4.5. Копии текстов муниципальных правовых актов в документальном виде (на бумажных носителях), оформленные с учетом требований, указанных в п. 3.1 Положения, отделом по вопросам контроля и обращений граждан администрации передаются одновременно с копиями газеты или газетные копии опубликованные в печатном СМИ этих муниципальных правовых актов.

4.6. Копии муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде передаются в уполномоченный орган на машиночитаемых носителях (флеш – накопителе или по электронной почте на электронный адрес: minjust.expert@rk.gov.ru, контактный телефон 52-88-38) с учетом требований, указанных в п.3.1, 3.2 настоящего Положения.

4.7. Сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных правовых актов в случае, если муниципальный нормативный правовой акт к моменту предоставления в Регистр не был опубликован, направляются сектором по правовым вопросам в уполномоченный орган дополнительно в течение 15 дней со дня их официального опубликования (обнародования).

4.8. Копии дополнительных сведений к нормативным правовым актам, за исключением экспертных заключений, направляются сектором по правовым вопросам в уполномоченный орган в течение 15 дней со дня их поступления в администрацию Красноперекопского района.

5. Ответственность за нарушение порядка предоставления сведений в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым

5.1. Ответственный исполнитель сектора по правовым вопросам администрации несет административную ответственность за непредставление, несвоевременное представление, а также предоставление неполных и недостоверных сведений для ведения Регистра в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений администрации Краснопереконского района Республики Крым в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарат администрации

И.В.Сердюк