



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.12.2013 № 213-Р  
г. Можайск

**О назначении ответственных лиц и порядке представления  
копий муниципальных нормативных правовых актов и иных  
сведений, для включения в регистр муниципальных  
нормативных правовых актов Московской области**

Во исполнение требований Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Закона Московской области от 05.12.2008 №193/2008-ОЗ "О регистре муниципальных нормативных правовых актов Московской области", постановления Правительства Московской области от 23.08.2013 №640/35 "О порядке организации ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области".

1. Утвердить Положение о порядке организации и представления копий муниципальных нормативных правовых актов Можайского муниципального района и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Московской области (прилагается).
2. Назначить ответственных лиц за формирование и представление копий муниципальных нормативных правовых актов Можайского муниципального района в Главное управление социальных коммуникаций Московской области:
  - Зубову Марину Владимировну, эксперта общего отдела администрации Можайского муниципального района (постановления администрации Можайского муниципального района);
  - Булакову Татьяну Владимировну, эксперта организационного отдела управления делами администрации Можайского муниципального района (решения Совета депутатов Можайского муниципального района).
3. Возложить ответственность на начальника информационного отдела управления делами Колосницца Е.Ю. за своевременное формирование копий муниципальных нормативных правовых актов Можайского муниципального района в электронном виде (на машиночитаемых носителях).
4. Управлению правового, кадрового обеспечения и муниципальной службы администрации Можайского муниципального района (Пугачев А.И.) осуществлять проведение юридической оценки муниципальных нормативных правовых актов Можайского муниципального района с целью выявления наличия признаков нормативности.
5. Уполномочить начальника общего отдела администрации Можайского района Мирнову В.В. заверять копии муниципальных нормативных правовых актов (постановлений) администрации Можайского муниципального района.

\* 001009

6. Уполномочить начальника организационного отдела управления делами администрации Можайского муниципального района Клименко И.Д. заверять копии муниципальных нормативных правовых актов (решений Совета депутатов) Можайского муниципального района.

7. Признать утратившими силу:  
распоряжение Главы Можайского муниципального района от 19.02.2009 №25-Р "Об обеспечении своевременного предоставления сведений для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области".

№84-Р "О внесении изменений в распоряжение Главы Можайского муниципального района от 19.02.2009 №25-Р "Об обеспечении своевременного предоставления сведений для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Московской области".

8. Информационному отделу управления делами администрации Можайского муниципального района обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Можайского муниципального района Т.И. Бикмухаметову.

Глава Можайского  
муниципального района



А.В. Черный

\* 001009

Утверждено  
Распоряжением администрации  
Можайского муниципального района  
от 29.09.2013 № 293-р

**Положение  
о порядке организации и представления копий муниципальных нормативных  
правовых актов Можайского муниципального района и иных сведений,  
необходимых для включения в реестр муниципальных нормативных правовых  
актов Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и представления копий муниципальных нормативных правовых актов Можайского муниципального района и иных сведений, необходимых для включения в реестр 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" и Законом Московской области от 05.12.2008 №193/2008-ОЗ " О реестре муниципальных нормативных правовых актов Московской области", постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 №640/35 "О порядке организации ведения реестра муниципальных нормативных правовых актов Московской области", определяет организацию, порядок и сроки направления копий муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них в Главное управление социальных коммуникаций Московской области (далее - уполномоченный орган), необходимых для включения в реестр муниципальных нормативных правовых актов Московской области (далее - реестр).

1.2. Управление правового, кадрового обеспечения и муниципальной службы администрации Можайского муниципального района осуществляет юридическую оценку муниципальных нормативных правовых актов Можайского муниципального района, выявляя наличие признаков нормативности в соответствии с положениями статьи 2 Закона Московской области от 05.12.2008 №193/2008-ОЗ и пунктом 1.3. Положения о порядке организации ведения реестра муниципальных нормативных правовых актов Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 №640/35 "О порядке организации ведения реестра муниципальных нормативных правовых актов Московской области".

1.3. 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), имеющих общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

1.4. Для целей настоящего Положения муниципальными нормативными актами не являются и не подлежат представлению 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 награждении; о командировках; о денежных выплатах; о закреплении помещений; о предоставлении льгот и премиях 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 покупке 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 судам; об отводе земель отдельным предпринятиям, 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);  
иные акты, не соответствующие понятию муниципального нормативного правового акта, установленному в пункте 1.3 настоящего Положения.

**2. Сведения, подлежащие включению в Реестр**

2.1. Представлению в уполномоченный орган для включения в Реестр подлежат принятые в установленном порядке муниципальные нормативные правовые акты Можайского муниципального района, а также оформленные в виде муниципальных правовых актов решения, принятые на местном референдуме.

2.2. Представлению в уполномоченный орган для включения в Реестр подлежат тексты муниципальных нормативных правовых актов Можайского муниципального района и следующей информация о них:

реквизиты муниципального нормативного правового акта (вид акта, наименование акта, наименование принявшего органа, дата принятия (подписания), номер, наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего акт; приложения к муниципальному нормативному акту (при наличии);

сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного акта, а также о государственной регистрации (в случае, если акт подлежит таковой);

сведения о дате вступления в силу (о дате вступления в силу, о приостановлении, о его отмене и иной подобная информация);  
дополнительные сведения о муниципальном нормативном акте (реквизиты судебных актов, писем с актами прокурорского реагирования, писем с предписаниями антимонопольных органов и иных подобных документов).

2.3. Представлению в уполномоченный орган не подлежат муниципальные нормативные акты Можайского муниципального района 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. В целях организации ведения Регистра Глава Можайского муниципального района Московской области обеспечивает представление в уполномоченный орган сведений, подлежащих включению в Регистр, их актуальность и достоверность.

3.2. Назначенное Главой Можайского муниципального района Московской области ответственное лицо администрации Можайского муниципального района Московской области, ежемесячно осуществляет:

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

юридическую обработку муниципального нормативного акта на предмет необходимости представления его в уполномоченный орган в соответствии с пунктами 1.3 и 1.4 настоящего Положения;

направление в электронном виде муниципальных нормативных актов, вносимых изменения (дополнения) в ранее принятые муниципальные нормативные акты, в уполномоченный орган и представление одновременно с ними в электронном виде актуальной версии текстов изменяемых муниципальных нормативных 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 муниципальных нормативных актов и сведений по ним ежемесячно в срок до 15 числа (включительно) месяца, следующего за месяцем принятия муниципальных нормативных актов, для включения в Регистр;

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;

направление сведений об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных актов в уполномоченный орган. В случае если муниципальный нормативный акт к моменту представления 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).

3.4. Ответственное лицо Можайского муниципального района обеспечивает соответствие друг другу текстов копий муниципальных нормативных актов в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях).

3.5. Копии муниципальных нормативных актов в документальном виде (на бумажных носителях) заверяются Главой Можайского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом, а также 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 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 актов в электронном виде представляются в уполномоченный орган на машиночитаемых носителях: диске, дисquette, флеш-накопителе в формате MS Word (расширение файлов "\*.doc") с использованием шрифта Arial размером N 12 и одинарным или полужирным межстрочным интервалом и полями:

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

3.7. Несоблюдение требований, содержащихся в пунктах 3.4- 3.6. настоящего Положения, является основанием считать копии муниципальных нормативных актов ненадлежаще представленными и влечет за собой их возврат ответственному лицу с отметкой о предоставлении муниципального нормативного акта в ненадлежащем виде и указанием срока для устранения соответствующих нарушений и последующего направления с соблюдением установленного порядка.

3.8. При предоставлении информации в электронном виде может быть использована электронная цифровая подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

3.9. Информация о судебных решениях и иных судебных актах, об актах прокурорского реагирования, предписаниях антимонопольных органов в отношении муниципальных нормативных актов, а также иных дополнительных сведений производится в течение 15 дней со дня официального получения соответствующих документов.

3.10. Глава Можайского муниципального района Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации несет административную ответственность за непредоставление, несвоевременное предоставление, а также за предоставление неполных и (или) недостоверных сведений, необходимых для ведения Регистра.