



Республика Крым
Белогорский районный совет
36-сессия 1-го созыва

РЕШЕНИЕ

12 мая 2016 года

№ 442

Об утверждении Порядка формирования и
предоставления необходимых сведений,
подлежащих включению в регистр
муниципальных нормативных правовых
актов Республики Крым

В соответствии со [статьей 43.1](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](#) Республики Крым от 19 января 2015 года N 70-ЗРК/2015 "О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым", Методическими рекомендациями по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым, утвержденными приказом Министерства юстиции Республики Крым от 17 марта 2015 года N 43,

Белогорский районный совет РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) формирования и предоставления необходимых сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым.
2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на управляющего делами Белогорского районного совета Республики Крым.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на странице сайта муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе нормативные правовые акты.

Председатель
районного совета

С.К.Махонин

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НЕОБХОДИМЫХ СВЕДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВКЛЮЧЕНИЮ В РЕГИСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и предоставления сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым (далее - Порядок), регулирует организацию работы по предоставлению муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский район Республики Крым и информации о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных [Законом](#) Республики Крым от 19 января 2015 года N 70-ЗРК/2015 "О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым".

1.3. Общую организацию работы и координацию действий по сбору, предоставлению сведений осуществляет Белогорский районный совет Республики Крым.

1.4. Своевременное направление в Министерство юстиции Республики Крым копий муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Белогорский район Республики Крым и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым, в том числе муниципальных нормативных правовых актов Белогорского районного совета Республики Крым, осуществляет глава муниципального образования Белогорский район Республики Крым.

**II. Организация сбора муниципальных нормативных
правовых актов муниципального образования
Белогорский район Республики Крым**

2.1. Сбор муниципальных нормативных правовых актов осуществляет уполномоченное лицо аппарата Белогорского районного совета.

2.2. Уполномоченный орган администрации Белогорского района Республики Крым (далее - уполномоченный орган) в течение 5 дней со дня принятия муниципального нормативного правового акта изготавливает и передает уполномоченному лицу аппарата Белогорского районного совета:

1) Две заверенные копии принятого муниципального нормативного правового акта (со всеми приложениями) на бумажном носителе в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 6.30-2003](#) "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной

документации".

Копии муниципальных правовых актов заверяются руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления или уполномоченным им лицом и скрепляются печатью. Представляемые копии муниципальных правовых актов на бумажном носителе, состоящие из нескольких листов, прошиваются, листы нумеруются и на обороте последнего листа заверяются подписью руководителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления или уполномоченного им лица и скрепляются печатью.

2) Копию муниципального нормативного правового акта в электронном виде на машиночитаемом носителе: флеш-накопителе или по электронной почте на электронный адрес: belogorsk.rs@yandex.ru в формате MS Word с возможностью обработки в текстовом редакторе не ниже Microsoft Word 2003 (расширение файлов "*.doc") с использованием шрифта Times New Roman размером N 14, с выравниванием шрифта по ширине строки, с одинарным межстрочным интервалом, с полями:

10 мм - правое;

20 мм - левое;

20 мм - верхнее, нижнее.

Электронный вариант каждого представляемого муниципального правового акта должен представлять собой самостоятельный файл, содержащий основной текст акта и тексты всех приложений к данному акту.

Содержание файла не может включать в себя текст более одного муниципального правового акта.

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.

Название файла должно содержать номер и дату принятия муниципального правового акта: N 000_ДД.ММ.ГГГГ. doc (например: N 14_05.03.2015. doc).

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

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

3) В электронном виде муниципальный нормативный правовой акт, вносящий изменения (дополнения) в ранее принятый муниципальный нормативный правовой акт, и одновременно в электронном виде актуальную версию текста изменяемого муниципального нормативного правового акта с учетом внесенных в него изменений.

В названии файла, содержащего актуальную редакцию муниципального нормативного правового акта, должны быть указаны номер и дата принятия основного (первоначального) муниципального правового акта с аббревиатурой AR и номером редакции: N 000_ДД.ММ.ГГГГ. ARx.doc (например: N 517_05.03.2015. AR1.doc, N 517_05.03.2015. AR2.doc). Название файла осуществляется в латинской транслитерации.

4) В течение 5 дней со дня поступления в органы местного самоуправления в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях) копии дополнительных сведений к муниципальным нормативным правовым актам, предусмотренных [частью 4 статьи 5](#) Закона Республики Крым от 19 января 2015 года N 70-ЗРК/2015 "О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым": акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов (представления, протесты и

заявления в суд); решения, постановления и определения федеральных арбитражных судов; предписания антимонопольных органов; акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Республики Крым; письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления и иных государственных органов.

5) В течение 5 дней со дня официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях) сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов.

Сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов представляются в виде справки, скрепленной подписью руководителя органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления или уполномоченного им лица и печатью.

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

В случае если в соответствии с Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым муниципальный правовой акт официально обнародован, справка должна содержать сведения о размещении муниципального нормативного правового акта для его обнародования и период обнародования.

2.3. Уполномоченное лицо аппарата Белогорского районного совета не позднее чем в течение трех дней проверяет представленные сведения требованиям, установленным [пунктом 2.2](#) настоящего Порядка, и в случае несоответствия представленных сведений требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращает их с указанием на несоответствие.

Уполномоченный орган обязан устранить указанные несоответствия и представить сведения уполномоченному лицу аппарата Белогорского районного совета повторно не позднее чем в течение трех дней со дня возврата.

2.4. Уполномоченный орган несет ответственность за соответствие текстов копий муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним в документальном виде (на бумажных носителях) текстам копий муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним в электронном виде (на машиночитаемых носителях), соблюдение сроков предоставления муниципальных нормативных правовых актов в аппарат Белогорского районного совета.

III. Организация систематизации и предоставления сведений

3.1. Уполномоченное лицо аппарата Белогорского районного совета систематизирует поступившие сведения и осуществляет соответствующую запись в Журнале учета сведений, предоставляемых для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым.

3.2. Сведения предоставляются в Министерство юстиции Республики Крым уполномоченным лицом Белогорского районного совета с описью документов, в

которой указывается перечень предоставляемых сведений. О предоставлении сведений делается соответствующая отметка в журнале.

3.3. Каждый муниципальный нормативный правовой акт должен сопровождаться отдельным сопроводительным письмом.