



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

«2» август 2012 года № 43
с. Майма

Об утверждении положения о
ведении регистра муниципальных
нормативных правовых актов в
муниципальном образовании
«Майминский район»

В целях исполнения Закона Республики Алтай «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов» от 9 октября 2011 года № 51-РЗ, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов в муниципальном образовании «Майминский район» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации С.Л. Шеверева.

Глава Администрации

Е.А. Понпа

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ РЕГИСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«МАЙМИНСКИЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются порядок ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в муниципальном образовании «Майминский район» (далее – регистр).

2. Регистр ведется в целях обеспечения верховенства Конституции Российской Федерации и федеральных законов, учета и систематизации муниципальных нормативных правовых актов, реализации конституционного права граждан на получение достоверной информации и создания условий для получения информации о муниципальных нормативных правовых актах органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и организациями.

3. Принципами ведения регистра являются актуальность, общедоступность и достоверность сведений, содержащихся в регистре.

4. В регистр включаются уставы муниципальных образований, нормативные правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан), нормативные правовые акты представительных органов муниципальных образований, нормативные правовые акты глав муниципальных образований, местных администраций и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования, содержащие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений (далее - муниципальные правовые акты).

**II. Направление органами местного самоуправления
в муниципальном образовании «Майминский район»
муниципальных правовых актов и иных сведений
для включения в регистр.**

1. Органы местного самоуправления в муниципальном образовании «Майминский район» (далее - органы местного самоуправления),

должностные лица местного самоуправления в 10-дневный срок после принятия муниципального правового акта направляют в Администрацию муниципального образования «Майминский район»:

1.1. копию муниципального правового акта, заверенную печатью органа местного самоуправления (должностного лица местного самоуправления), принявшего (издавшего) правовой акт, содержащую реквизиты правового акта (вид правового акта, наименование принявшего (издавшего) его органа (должностного лица), дату принятия (издания) правового акта, его номер и наименование);

1.2. сведения об источниках и о датах официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта.

2. муниципальные правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан), направляются в Администрацию муниципального образования «Майминский район» местными администрациями в соответствии с пунктами 5 настоящего Положения.

3. органы местного самоуправления (должностные лица местного самоуправления) обеспечивают:

3.1. полноту и достоверность сведений, направляемых в Администрацию муниципального образования «Майминский район» и подлежащих включению в регистр;

3.2. назначение лица, ответственного за полноту и своевременность предоставления копий муниципальных правовых актов и дополнительных сведений к ним;

3.3. одновременное предоставление муниципальных правовых актов в документальном и электронном виде на жестких магнитных носителях (флеш-носители, компакт-диски), а также с использованием мультисервисной сети, электронной почты при условии соблюдения форматов (RTF, DOC) и включения имеющихся таблиц в текст документа;

3.4. проведение предварительной правовой оценки направляемых муниципальных правовых актов на актуальность и соответствие федеральному законодательству, законодательству Республики Алтай и (или) уставам муниципальных образований.

4. Администрацией муниципального образования «Майминский район» при выявлении несоответствия муниципального правового акта федеральному законодательству, законодательству Республики Алтай и (или) уставу муниципального образования направляется заключение соответствующему органу местного самоуправления (должностному лицу местного самоуправления), принявшему (издавшему) муниципальный правовой акт, с рекомендацией о приведении правового акта в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай и (или) уставом муниципального образования.

В случае непринятия органом местного самоуправления мер по устранению выявленных нарушений по истечении месячного срока со дня получения Администрацией муниципального образования «Майминский район» уведомления о получении заключения, копия заключения может

направляться в органы прокуратуры для принятия мер прокурорского реагирования.

III. Ведение регистра

1. Регистр представляет собой распределенную базу данных, содержащую в электронном и документальном виде муниципальные правовые акты и сведения о них.

2. Ведение регистра включает в себя:

2.1. юридическую обработку муниципального правового акта и присвоение ему регистрационного номера.

При проведении юридической обработки муниципального правового акта в первую очередь определяются его нормативность, взаимосвязь с иными муниципальными правовыми актами, ранее включенными в регистр, и принимается решение о необходимости его регистрации;

2.2. формирование текста муниципального правового акта в электронном виде;

2.3. формирование реквизитов муниципального правового акта и заполнение полей карточек документа.

Реквизитами дополнительных сведений являются их вид, дата, номер, заголовок (если он имеется) и наименование соответствующего органа, подготовившего указанные сведения.

Заголовки муниципального правового акта и дополнительных сведений указываются полностью в именительном падеже. При отсутствии заголовка указывается основная тема документа.

Наименование источника официального опубликования муниципального правового акта указывается полностью в именительном падеже. Также указываются дата издания, номер выпуска и статьи, а при отсутствии статей - номер страницы выпуска, с которой начинается текст муниципального правового акта.

При поступлении муниципального правового акта без источника его официального опубликования он также вносится в регистр, а сведения об опубликовании вводятся по мере их поступления;

2.4. государственную регистрацию муниципального правового акта (внесение в регистр).

В регистр вносятся действующие муниципальные правовые акты вне зависимости от срока их действия.

Муниципальные правовые акты, которые признаны недействующими по решению суда, но не отменены либо не признаны утратившими силу, подлежат внесению в регистр.

Муниципальные правовые акты, вносящие изменения, приостанавливающие и (или) отменяющие (признающие утратившими силу) действующие акты, вносятся в регистр с присвоением самостоятельного регистрационного номера.

Датой регистрации муниципального правового акта является дата внесения его в регистр;

2.5. правовую экспертизу правового акта.

Правовая экспертиза заключается в правовой оценке формы правового акта, его целей, предмета правового регулирования, компетенции органа (должностного лица), принявшего правовой акт, содержащихся в нем норм на предмет соответствия федеральному законодательству, законодательству Республики Алтай и уставу муниципального образования, а также порядка его принятия и опубликования.

Не проводится правовая экспертиза отмененных или признанных утратившими силу муниципальных правовых актов.

В ходе правовой экспертизы также оценивается соблюдение правил юридической техники (например, наличие набора реквизитов муниципального правового акта, его построение, правильность использования юридической терминологии).

По результатам проведения правовой экспертизы в случае несоответствия муниципального правового акта федеральному законодательству, законодательству Республики Алтай и уставу муниципального образования составляется мотивированное заключение;

2.6. формирование дела муниципального правового акта.

В ходе проведения действий, необходимых для внесения муниципального правового акта в регистр, составляется дело (папка) муниципального правового акта. Дело муниципального правового акта состоит из муниципального правового акта, включенного в регистр и дополнительных сведений к нему;

2.7. обработку дополнительных сведений, формирование их текстов в электронном виде по мере их предоставления органами местного самоуправления (должностными лицами местного самоуправления);

2.8. поддержание базы данных регистра в актуальном состоянии;

2.9. обеспечение обмена информационными ресурсами баз данных регистра.

3. Основой ведения регистра в документальном виде является формирование дел (папок) муниципальных правовых актов и включение их в архивный фонд.

4. Муниципальный правовой акт, изменяющий, дополняющий, отменяющий другой муниципальный правовой акт, признающий утратившим силу муниципальный правовой акт или приостанавливающий его действие, а также дополнительные сведения к нему подшиваются в дело соответственно измененному, дополненному, отмененному, признанному утратившим силу или приостановленному муниципальному правовому акту. При этом отдельное дело на муниципальный правовой акт изменяющий, дополняющий, отменяющий, признающий утратившим силу и (или) приостанавливающий действие основного (первоначального) муниципального правового акта не заводится.

5. Дела хранятся по годам в порядке возрастания даты и номера принятия муниципальных правовых актов. На корешке и титульном листе дела муниципального правового акта указываются его регистрационный

123
номер, а также регистрационные номера всех муниципальных правовых актов, вносящих изменения (дополнения), приостанавливающих и (или) отменяющих (признающих утратившим силу) его действие.