



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

14.07.2021

№ 68

О Порядке взаимодействия администрации Губернатора Астраханской области с органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области

В соответствии с Законом Астраханской области от 20.02.2009 № 7/2009-ОЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия администрации Губернатора Астраханской области с органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области (далее – Порядок).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области представлять муниципальные нормативные правовые акты в администрацию Губернатора Астраханской области в соответствии с настоящим Порядком.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Астраханской области



И.Ю. Бабушкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Астраханской области
от 14.07.2021 № 68

Порядок
взаимодействия администрации Губернатора Астраханской области с органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия администрации Губернатора Астраханской области с органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Астраханской области от 20.02.2009 № 7/2009-ОЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области» (далее – Закон) и определяет процедуру взаимодействия администрации Губернатора Астраханской области с органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области (далее – регистр).

1.2. Взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее – органы местного самоуправления) осуществляется администрацией Губернатора Астраханской области в лице государственно-правового управления администрации Губернатора Астраханской области (далее – государственно-правовое управление).

2. Представление муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них

2.1. Органы местного самоуправления, выборные или иные должностные лица местного самоуправления либо уполномоченные ими лица представляют муниципальные нормативные правовые акты, принятые (изданные) органами местного самоуправления, выборными или иными должностными лицами местного самоуправления, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан) (далее – муниципальные правовые акты), в государственно-правовое управление в течение 20 дней со дня их принятия (издания).

2.2. Муниципальные правовые акты о внесении изменений либо о приостановлении действия муниципальных правовых актов представляются одновременно с основными (первоначальными) муниципальными правовыми актами, в случае если основные (первоначальные) муниципальные правовые акты ранее в государственно-правовое управление не представлялись.

2.3. Муниципальные правовые акты в электронном виде представляются по адресу электронной почты registr@astrobl.ru с использованием электронной подписи руководителя органа местного самоуправления, выборного или иного должностного лица местного самоуправления либо уполномоченного ими лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, при наличии у органа местного самоуправления доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

Муниципальные правовые акты в виде заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке копий на бумажном носителе представляются по адресу: 414008, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Советская, д. 15, кабинет № 10, и в электронном виде на машиночитаемом носителе по адресу электронной почты registr@astrobl.ru при отсутствии у органа местного самоуправления доступа к информационно-телекоммуникационным сетям.

2.4. Муниципальные правовые акты в электронном виде представляются в соответствии с рекомендациями по оформлению муниципальных правовых актов и дополнительных сведений о них, предоставляемых в электронном виде для включения в регистр, согласно приложению № 1 к Порядку.

Муниципальные правовые акты в виде копий на бумажном носителе представляются в соответствии с рекомендациями по оформлению муниципальных правовых актов, предоставляемых на бумажном носителе для включения в регистр, согласно приложению № 2 к Порядку.

2.5. Сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов подлежат указанию в сопроводительном письме, подписанном руководителем органа местного самоуправления, выборным или иным должностным лицом местного самоуправления либо уполномоченным ими лицом, в соответствии с примерной формой сопроводительного письма согласно приложению № 3 к Порядку.

2.6. Дополнительные сведения о муниципальных правовых актах представляются в виде электронного образа документа в соответствии с рекомендациями по оформлению муниципальных правовых актов и дополнительных сведений о них, предоставляемых в электронном виде для включения в регистр, согласно приложению № 1 к Порядку.

2.7. Муниципальные правовые акты, дополнительные сведения о них подлежат представлению единым пакетом документов с сопроводительным письмом, указанным в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Порядка.

В случае, установленном в абзаце втором части 1² статьи 7 Закона, сопроводительное письмо с указанием сведений об источниках и датах официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта

представляется в государственно-правовое управление в течение 5 рабочих дней со дня опубликования (обнародования) муниципального правового акта.

Дополнительные сведения о муниципальных правовых актах, указанные в абзацах третьем – восьмом статьи 6 Закона, представляются с сопроводительным письмом, указанным в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Порядка, в государственно-правовое управление в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в орган местного самоуправления.

2.8. Представленные муниципальные правовые акты, сведения об источниках и датах их официального опубликования (обнародования), дополнительные сведения о них регистрируются в государственно-правовом управлении в журнале учета входящей корреспонденции в день их поступления в государственно-правовое управление.

3. Включение муниципальных правовых актов и сведений о них в регистр

3.1. В регистр включаются муниципальные правовые акты, носящие нормативный правовой характер, и сведения о них.

3.2. При определении нормативности муниципального правового акта применяется постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 25.12.2018 № 50 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами».

3.3. В регистр включаются действующие муниципальные правовые акты вне зависимости от срока их действия, а также муниципальные правовые акты с отложенным сроком вступления в силу.

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

Муниципальные правовые акты, изменяющие муниципальный правовой акт в целом (новая редакция) или его часть, содержащие положения об отмене (признании утратившим силу), продлении срока действия, приостановлении действия муниципального правового акта, признании его недействующим, устанавливающие порядок, сроки ввода в действие (вступления в силу) основного (первоначального) муниципального правового акта в целом или его частей, а также содержащие иную информацию о состоянии или изменении реквизитов муниципального правового акта, включаются в регистр с присвоением самостоятельного номера.

3.4. Муниципальные правовые акты о внесении изменений либо о приостановлении действия муниципальных правовых актов включаются в регистр при наличии основного (первоначального) муниципального правового акта, включенного в регистр либо предоставленного в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка.

В случае если основной (первоначальный) муниципальный правовой акт отсутствует в регистре либо не представлен в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, муниципальный правовой акт о внесении из-

менений либо о приостановлении действия муниципального правового акта подлежит включению в регистр при поступлении основного (первоначального) муниципального правового акта в государственное управление.

3.5. В регистр включаются тексты и реквизиты муниципальных правовых актов (вид акта и наименование принявшего его органа или должностного лица, дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование), сведения об источниках и датах их официального опубликования (обнародования), а также электронные образы дополнительных сведений, указанных в абзацах третьем – восьмом статьи 6 Закона.

3.6. В регистр не включаются следующие муниципальные правовые акты:

- исполнительно-распорядительного и индивидуального характера;
- содержащие сведения, составляющие государственную тайну, а также иные акты, относящиеся к категории ограниченного доступа (с пометками «Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежат опубликованию»);
- рекомендательного характера;
- оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);
- действие которых исчерпывается однократным применением;
- иные акты ненормативного характера.

В регистр не включаются муниципальные правовые акты исполнительно-распорядительного и индивидуального характера, указанные в Методических рекомендациях «Примерный перечень муниципальных правовых актов, не подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов», утвержденных Министерством юстиции Российской Федерации от 15.12.2011 № 17/91789-ВЕ.

3.7. Включенному в регистр муниципальному правовому акту присваивается учетный номер муниципального правового акта в регистре, который представляет собой последовательный ряд знаков и цифр, формируемый автоматически в соответствии с руководством пользователя и программным обеспечением, представленным Министерством юстиции Российской Федерации.

3.8. На муниципальном правовом акте (на бумажном носителе в виде заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии), включенном в регистр, проставляется штамп регистрации муниципального правового акта, образец и описание которого приведены в приложении № 4 к Порядку.

3.9. Наименование источника официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта указывается полностью в именительном падеже. Также указываются дата официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта, номер выпуска издания и номер страницы выпуска, с которой начинается текст муниципального правового акта.

В случае наличия нескольких источников официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта в регистр включаются

все источники официального опубликования (обнародования) согласно сопроводительному письму, указанному в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Порядка.

3.10. Дело муниципального правового акта состоит из муниципального правового акта и сведений о нем, включенных в регистр, и хранится в составе регистра.

4. Мониторинг муниципальных правовых актов

4.1. Мониторинг муниципальных правовых актов осуществляется государственно-правовым управлением на основании информации, включенной в регистр.

4.2. Мониторинг проводится посредством обобщения, анализа, сравнения и оценки информации, включенной в регистр.

Объектами мониторинга являются действующие муниципальные правовые акты, включенные в регистр.

4.3. Основными направлениями мониторинга являются:

- обобщение практики принятия муниципальных правовых актов;
- обобщение муниципальных правовых актов (тематическое, по муниципальным образованиям Астраханской области, по иным основаниям);
- обобщение муниципальных правовых актов на соответствие их Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Астраханской области, уставу муниципального образования Астраханской области;
- обобщение судебной практики и практики прокурорского реагирования в отношении муниципальных правовых актов;
- разработка предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов.

4.4. Информация о результатах мониторинга направляется в органы местного самоуправления в течение 14 календарных дней со дня его проведения.

Рекомендации
по оформлению муниципальных правовых актов
и дополнительных сведений о них, представляемых в электронном виде
для включения в регистр

1. Муниципальные правовые акты и дополнительные сведения о них представляются в электронном виде:

- с сопроводительным письмом, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления, выборного или иного должностного лица местного самоуправления либо уполномоченного ими лица, в формате PDF (одним файлом, который содержит электронные образы всех представляемых муниципальных правовых актов (пакет электронных документов);

- в виде текстов муниципальных правовых актов в одном из форматов DOC или DOCX с возможностью обработки в текстовом редакторе не ниже Microsoft Word 2003.

Представление муниципальных правовых актов в виде электронных изображений как в виде отдельных графических файлов, так и в виде изображений, вставленных в текстовый файл Microsoft Word, недопустимо, за исключением приложений к муниципальному правовому акту, содержащих графические элементы.

Текст муниципального правового акта в электронном виде должен быть аутентичен официальному тексту муниципального правового акта на бумажном носителе.

2. Наименование сопроводительного письма содержит дату и номер его регистрации (например, письмо от 11.01.2021 № 3).

3. Каждый муниципальный правовой акт в виде текстов в одном из форматов DOC или DOCX представляется отдельным файлом в форме единого документа вместе с приложениями к нему в соответствии с их нумерацией с обеспечением возможности его свободного открытия, прочтения и редактирования.

Формирование файла из нескольких муниципальных правовых актов не допускается.

Наименование файла содержит вид, дату принятия и номер муниципального правового акта: вид от день.месяц.год № .DOC(DOCX) (например, решение от 11.01.2021 № 10).

Файлы группируются в папки по виду муниципального правового акта (например, решения).

4. Дополнительные сведения о муниципальных правовых актах представляются отдельным файлом в формате PDF в виде электронного образа документа.

Файл, содержащий дополнительные сведения о муниципальном правовом акте, должен содержать наименование, позволяющее определить к какому муниципальному правовому акту относятся данные сведения (например, протест на решение от 11.01.2021 № 10).

5. При отправке муниципальных правовых актов и сведений о них в графе «от кого» указывается наименование муниципального образования Астраханской области (например, Калининский сельсовет, Володарский район), в наименовании «тема» указывается «МНПА», «МНПА и сведения о них», «Дополнительные сведения о МНПА», «Сведения об опубликовании (обнародовании) МНПА».

6. Тексты муниципальных правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

6.1. Стиль текста – обычный.

6.2. Параметры страницы:

- левое поле – 3 см;
- правое поле – 1,5 см;
- верхнее, нижнее поля – 2 см;
- ориентация – в зависимости от текста;
- формат бумаги – А4 (297 x 210 мм);
- колонтитулы должны отсутствовать.

6.3. Шрифт:

- шрифт текста – Arial;
- начертание – обычное;
- размер шрифта – 12 пт;
- цвет текста – авто;
- подчеркивание – нет;
- видоизменение не использовать;
- масштаб – 100%;
- интервал – обычный;
- смещение – нет.

6.4. Абзац:

- выравнивание текста:
сплошного – по ширине;

отдельных элементов муниципальных правовых актов и дополнительных сведений о них – в зависимости от положения на экране (по левому или правому краям);

- уровень – основной текст;
- отступ – 0 см (слева, справа);
- первая строка – отступ 1,25 см (для остального текста – 0);
- интервал между словами – 0 пт (перед, после);
- межстрочный интервал – одинарный;
- положение на странице – только запрет висячих строк;

- наличие дополнительных табуляций в тексте недопустимо.

7. При наличии в муниципальных правовых актах текстов в формате нумерованных или маркированных списков выполнять их без автоматического создания списков.

8. Наличие графических элементов (гербов, подписей и иных) в муниципальных правовых актах недопустимо, за исключением отдельных приложений к муниципальным правовым актам, содержащим графические элементы.

9. При наличии таблиц производить их полное редактирование, применяя для всех ячеек, строк, столбцов таблицы одинаковое форматирование согласно подпунктам 6.3, 6.4 пункта 6 настоящих рекомендаций.

10. Наличие в муниципальных правовых актах текстов, отформатированных в виде колонок, недопустимо.

Рекомендации
по оформлению муниципальных правовых актов,
представляемых на бумажном носителе для включения в регистр

1. Муниципальные правовые акты представляются на бумажных носителях в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – копия).

2. Копия должна содержать все реквизиты подлинника муниципального правового акта: полное наименование органа местного самоуправления, выборного или иного должностного лица местного самоуправления, принявшего (издавшего) муниципальный правовой акт, вид, дату, номер и наименование муниципального правового акта.

3. Копия представляется со всеми имеющимися приложениями к муниципальному правовому акту, при этом в правом верхнем углу первого листа каждого приложения должна быть отметка с указанием реквизитов муниципального правового акта.

4. В случае если копия содержит один лист, на лицевой стороне копии проставляются слова «копия верна», наименование должности, подпись руководителя органа местного самоуправления, выборного или иного должностного лица местного самоуправления либо уполномоченного ими лица, его собственноручная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата, печать (оттиск печати должен быть четким и не мешать прочтению других реквизитов копии).

В случае если копия содержит более одного листа, копия прошивается, пронумеровывается и на оборотной стороне последнего чистого листа указывается количество пронумерованных листов (цифрами и прописью) и проставляются реквизиты, указанные в абзаце первом настоящего пункта.

5. Копия изготавливается на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), используется белая писчая бумага без механических повреждений.

6. Текст копии должен быть четким и хорошо читаемым.

7. Текст копии печатается без уменьшения масштаба, ориентация страницы – «книжная», для оформления отдельных приложений в виде таблиц возможно применение ориентации страницы – «альбомная», при выводе текста на печать не допускается использование режима «2 страницы на листе».

Примерная форма сопроводительного письма

Государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области

Советская ул., д. 15, г. Астрахань,
Астраханская область, 414008
(registr@astrobl.ru)

В соответствии с Законом Астраханской области от 20.02.2009 № 7/2009-ОЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области» для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области представляются следующие муниципальные нормативные правовые акты (далее – МНПА) (дополнительные сведения о МНПА, сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) МНПА)

_____ (наименование муниципального образования Астраханской области)

1. Перечень МНПА (сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) МНПА):

№ п/п	Вид МНПА с указанием на наименование принявшего (издавшего) его органа местного самоуправления муниципального образования Астраханской области, выборного или иного должностного лица местного самоуправления либо с указанием на его принятие на местном референдуме (сходе граждан)	Дата принятия (издания), номер МНПА	Наименование МНПА	Сведения об источниках, в которых официально опубликован (обнародован) МНПА (дата, номер, наименование источника) либо сведения о том, что МНПА не был официально опубликован (обнародован)

2. Дополнительные сведения о МНПА:

1. _____
2. _____

Приложение: 1. МНПА на _____ л. в 1 экз. (для МНПА, представленных в электронном виде).

2. CD в 1 экз. (для МНПА, представленных на бумажном носителе и в электронном виде в форме обособленного электронного носителя (компакт-диска, флеш-накопителя и другого носителя)).

(должность лица, представляющего МНПА)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Фамилия Имя Отчество исполнителя
номер телефона с указанием кода
(например,
Иванов Иван Иванович
8 (8512) 51-00-00)

**Образец и описание штампа регистрации
муниципального правового акта**

Штамп имеет форму прямоугольника размером 70 x 50 мм.

В центре верхнего поля штампа располагается текст «Администрация Губернатора Астраханской области», следующая строчка – «Государственно-правовое управление». Ниже содержится текст «Зарегистрирован в регистре муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области».

В центре нижнего поля штампа указываются графа учетного номера муниципального правового акта в регистре и графа даты внесения его в регистр.

Администрация Губернатора Астраханской области Государственно-правовое управление
Зарегистрирован в регистре муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области
Учетный номер
от «__» _____ 20__ г.

